



## УРАЛ «РЯБИНУШКОЙ» КРАСЕН ЛУЧШИХ

Указом Губернатора Свердловской области  
2020 год объявлен Годом Евгения Павловича Родыгина.



Легендарный уральский композитор-песенник, почётный гражданин Екатеринбурга, Нижней Салды и Свердловской области, народный артист России, Евгений Павлович Родыгин родился в Пермском крае а переселился с родителями в Нижнюю Салду в 1937 году. Музыкой начал заниматься ещё школьником. В 1942 году ушёл добровольцем на фронт и был зачислен в комендантский взвод 158-й мотострелковой дивизии, часто выступая на передовой. В 1944 году награждён медалью «За отвагу», а в 1945-м тяжело ранен на реке Одер. После войны он окончил композиторское отделение Уральской

государственной консерватории, работал с Уральским русским народным хором.

Благодаря творчеству Евгения Родыгина об Урале знают во всем мире. Его «Уральскую рябинушку» поют не только в России, но и за рубежом, при этом считая ее народной. Наиболее известные музыкальные композиции Евгения Родыгина — «Уральская рябинушка», «Едут новосёлы», «Белым снегом», «Куда бежишь, тропинка милая», «Лён мой», «Песня о Свердловске».

Сегодня Евгений Павлович живёт в Екатеринбурге, и 16 февраля ему исполнится 95 лет.

В целях популяризации творческого наследия известного уральского композитора на территории округа в течение года запланированы праздничные мероприятия: тематические книжные полки и выставки в краеведческих музеях и библиотеках, концертные программы — в учреждениях культуры, музыкальные занятия и виртуальные экскурсии у дошколят, мультимедийные лекции, презентации, классные часы у школьников.

14 февраля в 14.00 в здании администрации Верхнесалдинского городского округа откроется выставка «Легендарный композитор-песенник».

План мероприятий по проведению в танцевальной столице Года Евгения Павловича Родыгина опубликован на страницах 45–46.

## ЖДЕТ «СТАРАТЕЛЬ»

Подвели итоги в спортивном забеге Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России 2020», проходившем на территории ВСГО.

65 спортсменам предложили несколько лыжных трасс различной длины. Самыми юными победительницами на дистанции 500 метров и 1 км стали **Елизавета Капская** и **Полина Худякова**, а быстрее всех на дистанции 2 км оказалась **Алина Петренко**. Пятикилометровые забеги выиграли (среди девушек) — **Екатерина Мельникова** и **Марина Ларькова** (среди женщин).

Юноши и мужчины на отборочном этапе «Лыжня России» попробовали силы на дистанциях длиной от одного до десяти километров. 1-е места у **Никиты Климова** (1 км), **Арсения Бабкина** (2 км), **Артема Жукова** (3 км), **Петра Шнайдера** и **Демиды Выборнова** (5 км), **Александра Камелина**, **Павла Плаксына**, **Игоря Михайлова**, **Дмитрия Чужланцева** (10 км).

Лучших лыжников Верхней Салды 8 февраля ждет полигон «Старатель» в Нижнем Тагиле, где состоится очередной областной этап всероссийской гонки.

## БЮДЖЕТ ПРОЗРАЧНЫЙ

Утвержден бюджетный прогноз  
Верхнесалдинского городского округа на долгосрочный период до 2025 года (страницы 49–52).

В 2020 году общий объем доходов городской казны будет самым высоким, по сравнению с последующими годами — 1 499 557 тыс. рублей. Но, учитывая, что траты на муниципальные программы также будут значительны-

ми (1 526 080 тыс. рублей), дефицит бюджета в 2020 году составит — 26 523 тыс. рублей. Правда уже в 2023 году его планируется свести к нулю.

Самые большие средства Верхнесалдинский городской округ в 2020 году планирует вложить в развитие образования (874 191 тыс. рублей), культуры (125 658,7 тыс. рублей), дорожного хозяйства (70 026 тыс. рублей), обеспечение

населения доступным и комфортным жильем (81 369 тыс. рублей). Предусмотрены статьи на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций, профилактику туберкулеза, ограничение распространения ВИЧ-инфекции, обеспечение правопорядка, гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений и другие.

Одним из приоритетных направлений бюджетной политики ВСГО на долгосрочный период является ее открытость, а также доступность информации для гражданского общества.



# ЗАКОН ДЛЯ ТЕХ, КОГО ПРИРУЧИЛИ

**Проблема бродячих собак в Верхней Салде продолжает оставаться острой. Аукционы на отлов собак без владельцев, в целях профилактики зоологических и опасных для человека заболеваний, администрация Верхнесалдинского городского округа проводит ежегодно.**



жителей, чем их проблема. Как быстро мы придем к такому же отношению?

## ЛУЧШЕ, КОГДА ХОЗЯИН РЯДОМ

Если сегодня взглянуть на новый Закон «Об ответственном обращении с животными», отдельные положения которого вступили в силу с 1 января 2020 года, то остается только порадоваться за братьев наших меньших. Теперь запрещены и наказуемы деятельность контактных зоопарков, жестокие виды дрессировки, передача бездомных четвероногих на лабораторные эксперименты, проведение на них ветеринарных процедур без применения обезболивающих лекарств. Изменились и требования к организации приютов.

Приюты могут быть государственными, муниципальными и частными, а их владельцы несут ту же ответственность, что и хозяева домашних животных. В настоящее время вопрос создания приюта для животных находится на контроле исполнительной власти и депутатов Верхнесалдинского городского округа. Ведь свою организацию, что расположена в городе, и проверять легче, и помощь ее гораздо доступнее.

По словам ветеринарного врача Натальи Поповой, возглавляющей общественную организацию «Хатико», без финансовой поддержки со стороны создать приют сложно, хотя, равнодушных граждан, поддерживающих идею приюта много.

— Когда в прошлом году мы подыскивали за городом подходящее помещение и сообщили жителям о своей цели, то сразу нашли и единомышленников. Салдинцы, среди которых есть электрики, плотники, строители, были готовы подключиться к ремонту, а предприниматели — подарить стройматериалы. Но нужны средства, чтобы закупить минимальное оборудование для приюта — коагулятор, операционный стол, препараты, хирургические инструменты. Есть силы, стремление, желание сделать наш город территорией доброго отношения к братьям нашим меньшим. И в настоящее время мы нашли возможность бесплатно бирковать простерилизованных и вакцинированных животных, тех, что живут во дворах и давно стали любимцами окружающих. Закон принят хороший, но как он будет реализован, зависит от каждого из нас.

*Наталья Прус*

В этом году единственным участником конкурса стало ООО «Специализированная служба» (г. Артемовский). Сумма контракта, подписанного 28 января, по сравнению с прошлым годом, уменьшилась с 1 058 500 до 965 349 рублей, а вот ответственности в связи с принятыми в закон поправками прибавилось. Дело в том, что с 1 января 2020 года забирать с улицы собак допускается лишь по следующей программе: «отлов – вакцинация – стерилизация – возврат на прежнее место обитания». Причем возврат с неснимаемой меткой, по которой было бы видно, что собака уже вылавливалась, прививалась, стерилизовалась (ст. 18 закона 498 ФЗ от 27 декабря 2018).

Как сообщил директор организации «Специализированная служба» Павел Авдеев, отловом и устройством собак без владельцев фирма занимается чуть больше года, а практику «возврата» уже применяла в Березовском и Нижнем Тагиле. В организации есть все специалисты, включая кинолога и ветврача, и сначала привезенные животные поступают в приют на десятидневный карантин по «бешенству» а затем проходят вакцинацию и стерилизацию. После операционного периода, примерно через пять дней, собаки биркуются (метятся), и, как только сформируется группа животных, их везут обратно. Бояться возврата жителям не нужно — собаки стерилизованные и привитые. Все животные дважды проходят ветеринарное освидетельствование — покидая территорию округа и возвращаясь на нее. Процессы отлова и возврата фиксируются на камеру.

Согласно контракту, заказчик (Администрация Верхнесалдинского городского округа) осуществляет контроль качества оказанных услуг, вправе провести проверку действий исполнителя, а при необходимости наложить на организацию штрафные санкции.

## И НАМ СОЧУВСТВИЕ ДАЕТСЯ...

Почему новый закон особый упор делает на возврат собак в прежнюю среду обитания? Есть мнение ветврачей, что 80 процентов животных, прошедших стерилизацию или кастрацию, становятся спокойными — им не нужно бороться за продолжение рода, защищать потомство. Обычно собаки живут на одной выбранной территории и чужаков-сородичей не не пускают. Когда происходит безвозвратный отлов, на пустое место приходит другая стая и, стремясь его захватить, бесконтрольно размножается. Отлов, стерилизация и возврат обеспечивают контроль популяции. Ведь агрессивность собак вызвана и голодом: чем их больше на территории, тем меньше еды и больше агрессии.

К сожалению, некоторым людям неважно, сколько тратится бюджетных средств на отлов и что происходит с пойманными животными впоследствии. Мы все еще учимся жить в гармонии с природой, сопереживать и сочувствовать. К примеру, в европейских странах давно биркуют и чипируют бездомных собак и кошек, и четвероногие беспризорники на улицах скорее сытое достояние проживающих там



## Памятка для владельцев животных. Ветеринарно-санитарные правила сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов

Ветеринарно-санитарные правила сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов (утвержденные Главным государственным ветеринарным инспектором Российской Федерации от 04.12.1995г № 13-7-2/469) являются обязательными для исполнения владельцами животных независимо от способа ведения хозяйства, а также организациями, предприятиями всех форм собственности, занимающимися производством, транспортировкой,

заготовкой и переработкой продуктов и сырья животного происхождения.

### Биологическими отходами являются:

- трупы животных и птиц;
- абортированные и мертворожденные плоды;
- ветеринарные конфискаты выявленные после ветеринарно-санитарной экспертизы;
- другие отходы, получаемые при переработке пищевого и непищевого сырья животного происхождения.

Владельцы животных, в срок не более суток с момента гибели животного, обязаны известить об этом ветеринарного специалиста, который на месте, по результатам

осмотра, определяет порядок утилизации или уничтожения биологических отходов.

Биологические отходы утилизируют путем переработки на ветеринарно-санитарных утилизационных заводах, обеззараживают в биотермических ямах, уничтожают сжиганием.

### Категорически запрещается:

- Уничтожение биологических отходов путем захоронения в землю;
- Сброс биологических отходов в водоемы, реки и болота;
- Сброс биологических отходов в бытовые мусорные контейнеры и вывоз их на свалки и полигоны для захоронения.

## Информация Ветеринарно-санитарные правила сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов

Ветеринарно-санитарные правила сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов (утвержденные Главным государственным ветеринарным инспектором Российской Федерации от 04.12.1995г № 13-7-2/469) являются обязательными для исполнения владельцами животных независимо от способа ведения хозяйства, а также организациями, предприятиями всех форм собственности, занимающимися производством, транспортировкой, заготовкой и переработкой продуктов и сырья животного происхождения.

### Биологическими отходами являются:

- трупы животных и птиц;
- абортированные и мертворожденные плоды;
- ветеринарные конфискаты выявленные после ветеринарно – санитарной экспертизы;
- другие отходы, получаемые при переработке пищевого и непищевого сырья животного происхождения.

Сбор и уничтожение трупов диких (бродячих) животных проводится владельцами, в чем ведении находится данная местность.

Ветеринарный специалист при осмотре трупа животного и других биологических отходов дает заключение об их уборке, утилизации или уничтожении.

Биологические отходы утилизируют путем переработки на ветеринарно-санитарных утилизационных заводах, обеззараживают в биотермических ямах, уничтожают сжиганием.

Сжигание биологических отходов проводят под контролем ветеринарного специалиста, в специальных печах или земляных траншеях (ямах) до образования негорючего неорганического остатка.

Способы устройства земляных траншей (ям) для сжигания трупов.

1. Выкапывают две траншеи, расположенные крестообразно, длиной 2,6м и шириной 0,6м, глубиной 0,5 м. на дно траншеи кладут слой соломы, затем дрова до верхнего края ямы. Вместо дров можно использовать резиновые отходы или другие твердые горючие материалы. В середине, на стыке траншее (крестовина) накладывают перекладины из сырых бревен или металлических балок и на них помещают труп животного. По бокам и сверху труп обкладывают дровами и покрывают листами металла. Дрова в яме обливают керосином или другой горючей жидкостью и поджигают.

2. Роят яму (траншею) размером 2,5х1,5 м и глубиной 0,7 м, причем вынутую землю укладывают параллельно продольным краям ямы в виде гряды. Яму заполняют сухими дровами, сложенными в клетку, до верхнего края ямы и поперек над ним. На земляную насыпь кладут металлические балки или сырые бревна, на которые затем размещают труп. После этого поджигают дрова.

Траншеи (ямы) указанных размеров предназначены для сжигания трупов крупных животных. При сжигании трупов мелких животных размеры соответственно уменьшают.

Золу и другие несгоревшие неорганические остатки закапывают в той же яме, где проводилось сжигание.

Обеззараживание биологических отхо-

дов происходит путем сброса в биотермическую яму. Перед сбросом биологические отходы подвергаются ветеринарному осмотру. При этом сверяются соответствие каждого материала с сопроводительными документами.

Утилизация биологических отходов, допущенных ветеринарной службой к переработке на кормовые цели происходит на ветеринарно-санитарных заводах, в цехах технических фабрик мясокомбинатов. Биологические отходы перерабатывают на мясокостную, костную, мясную, перьевую муку и другие белковые кормовые добавки.

После погрузки биологических отходов на транспортное средство обязательно дезинфицируют место, где они лежали, а также использованный при этом инвентарь и оборудование.

Почву (место), где лежал труп или другие биологические отходы, дезинфицируют сухой хлорной известью из расчета 5 кг/кв.м, затем ее перекапывают на глубину 25 см.

Транспортные средства, инвентарь, оборудование дезинфицируют после каждого случая доставки биологических отходов для утилизации, обеззараживания или уничтожения.

Для дезинфекции используют дезсредства, указанные в действующих правилах по проведению ветеринарной дезинфекции объектов животноводства.

### Категорически запрещается:

- Уничтожение биологических отходов путем захоронения в землю;
- Сброс биологических отходов в водоемы, реки и болота;
- Сброс биологических отходов в бытовые мусорные контейнеры и вывоз их на свалки и полигоны для захоронения.



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 30.01.2020 № 3

### О признании утратившим силу постановления главы Верхнесалдинского городского округа от 31.01.2018 № 7 «О реализации Стандарта развития конкуренции в Верхнесалдинском городском округе»

Руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных

правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление главы Верхнесалдинского городского округа от 31.01.2018 № 7 «О реализации Стандарта развития конкуренции в Верхнесалдинском городском округе» (с изменениями, внесенными постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 28.03.2019 № 9).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru/>.
4. 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

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 28.01.2020 № 264

### Об утверждении плана мероприятий по реализации муниципальной программы «Развитие градостроительной деятельности Верхнесалдинского городского округа до 2024 года» на 2020 год

В целях реализации муниципальной программы «Развитие градостроительной деятельности Верхнесалдинского городского округа до 2024 года», утвержденной постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа

от 15.10.2015 № 3041 (с изменениями от 18.01.2016 № 20, от 29.03.2016 № 1129, от 15.06.2016 № 1953, от 16.01.2017 № 15, от 29.03.2017 № 1122, от 01.02.2018 № 315, от 01.11.2018 № 2941, от 16.01.2019 № 103, от 25.09.2019 № 2371, от 14.10.2019 № 2913, от 48.01.2020 № 85), руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по реализации муниципальной программы «Развитие градостроительной деятельности Верхнесалдинского городского округа до 2024 года» на 2020 год» (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 после его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа Н.С. Зыкова.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

### ПЛАН мероприятий по реализации муниципальной программы «Развитие градостроительной деятельности Верхнесалдинского городского округа до 2024 года» на 2020 год

№ строки	Наименование программы, подпрограммы, мероприятия	Объем финансирования (тыс. рублей)				
		Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники
1.	Программа «Развитие градостроительной деятельности Верхнесалдинского городского округа до 2024 года»	7270,0	0,0	0,0	7270,0	0,0
2.	Мероприятие 5. «Оказание услуг по сопровождению и технической поддержке ранее установленного используемого программного продукта «ГрадИнфо»	7270,0	0,0	0,0	7270,0	0,0

от 30.01.2020 № 270

### О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.03.2019 № 829 «Об организации проектной деятельности в администрации Верхнесалдинского городского округа»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации

Верхнесалдинского городского округа от 06.03.2019 № 829 «Об организации проектной деятельности в администрации Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 03.07.2019 № 2029) (далее – Постановление) следующие изменения:

- 1) пункт 2 изложить в следующей редакции:



«2. Заместителям главы администрации, руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации, структурных подразделений администрации, главному специалисту группы по правопорядку, внутреннему контролю и мобилизационной работе администрации Ф.В. Толстову при организации проектной деятельности руководствоваться Положением об организации проектной деятельности в администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденным настоящим постановлением.»;

2) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике и финансам И.В. Колпакову.».

2. Внести в Положение об организации проектной деятельности в администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденное Постановлением следующего изменение, исключив в пункте 35 слово «ежемесячно».

3. Настоящее постановление опублико-

вать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

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*

*От 30.01.2020 № 271*

**О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.03.2019 № 923 «О создании Проектного комитета Верхнесалдинского городского округа»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.03.2019 № 923 «О создании Проектного комитета Верхнесалдинского городского

округа» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Верхнесалдинского городского округа от 03.07.2019 № 2027, от 28.11.2019 № 3350) (далее – Постановление) следующее изменение, изложив пункт 5 в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике и финансам И.В. Колпакову.».

2. Внести в состав Проектного комитета Верхнесалдинского городского округа, утвержденный Постановлением, следующие изменения:

пункты 2, 6 состава Проектного комитета Верхнесалдинского городского округа изложить в следующей редакции (см. табл.)

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru/>

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

«2.	КОЛПАКОВА Ирина Владимировна	–	первый заместитель главы администрации Верхнесалдинского городского округа по экономике и финансам, заместитель председателя Проектного комитета
6.	ЗЫКОВ Никита Сергеевич	–	начальник Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа».

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*

*От 30.01.2020 № 272*

**О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.03.2019 № 924 «О создании Проектного офиса Верхнесалдинского городского округа»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.03.2019 № 924 «О создании Проектного офиса Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Верхнесалдинского городского округа от 03.07.2019 № 2026, от 04.12.2019 № 3383) (далее – Постановление) следующее изменение, изложив пункт 5 в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике и финансам И.В. Колпакову.».

2. Внести в состав Проектного офиса

«1.	КОЛПАКОВА Ирина Владимировна	–	первый заместитель главы администрации Верхнесалдинского городского округа по экономике и финансам, председатель Проектного офиса
2.	ЗЫКОВ Никита Сергеевич	–	начальник Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа, заместитель председателя Проектного офиса».



Верхнесалдинского городского округа, утвержденный Постановлением, следующие изменения:

- пункты 1, 2 состава Проектного офиса Верхнесалдинского городского округа изложить в следующей редакции (см. табл.)
3. Настоящее постановление опублико-

вать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
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*

От 30.01.2020 № 273

**О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.03.2019 № 1129 «О создании Общественно-экспертного совета Верхнесалдинского городского округа»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.03.2019 № 1129 «О создании Общественно-экспертного совета Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 03.07.2019 № 2028) следующие изменения:
- 1) пункт 3 изложить в следующей редакции:
- «3. Назначить первого заместителя главы администрации по экономике и финансам И.В. Колпакову ответственным за организационное, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Общественно-экспертного совета.»;
- 2) пункт 6 изложить в следующей редак-

ции:

- «6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике и финансам И.В. Колпакову.».
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru/>.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. 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*

От 30.01.2020 № 311

**О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.09.2014 № 2884 «Об утверждении муниципальной программы «Адресная поддержка населения Верхнесалдинского городского округа до 2025 года»**

В соответствии с решениями Думы городского округа от 10.12.2019 № 240 «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», от 10.12.2019 № 241 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 № 1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа», приказом Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.12.2019

№ 119 «О внесении изменений в сводную роспись бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.09.2014 № 2884 «Об утверждении муниципальной программы «Адресная поддержка населения Верхнесалдинского городского округа до 2025 года» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 21.01.2015 № 165, от 26.03.2015 № 1132, от 13.04.2015 № 1242, от 24.04.2015 № 1386, от 10.11.2015 № 3322, от 02.12.2015 № 3508, от 12.02.2016 № 551, от 04.04.2016 № 1143, от 25.10.2016 № 3440, от 09.02.2017 № 491, от 19.04.2017 № 1358, от 04.07.2017 № 1980, от 14.09.2017 № 2660, от 07.02.2018 № 381, от 19.07.2018 № 2008, от 20.09.2018 № 2539, от 29.12.2018 № 3604, от 30.01.2019 № 335, от 08.08.2019 № 2291, от 06.11.2019 № 3101), следующие изменения:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации	ВСЕГО: 867 718,4 тыс. руб.,
	в том числе:
	2019 год – 124 696,9 тыс. руб.
	2020 год – 121 146,4 тыс. руб.
	2021 год – 124 337,9 тыс. руб.
	2022 год – 124 384,3 тыс. руб.
	2023 год – 124 384,3 тыс. руб.
	2024 год – 124 384,3 тыс. руб.
	2025 год – 124 384,3 тыс. руб.
	из них:
федеральный бюджет: 195 059,7 тыс. руб.	
в том числе (по годам реализации):	
2019 год – 28 199,1 тыс. руб.	
2020 год – 27 765,0 тыс. руб.	
2021 год – 27 819,6 тыс. руб.	
2022 год – 27 819,0 тыс. руб.	
2023 год – 27 819,0 тыс. руб.	
2024 год – 27 819,0 тыс. руб.	
2025 год – 27 819,0 тыс. руб.	
областной бюджет: 660 639,4 тыс. руб.	
в том числе: (по годам реализации)	
2019 год – 94 908,5 тыс. руб.	
2020 год – 91 429,4 тыс. руб.	
2021 год – 94 840,3 тыс. руб.	
2022 год – 94 840,3 тыс. руб.	
2023 год – 94 840,3 тыс. руб.	
2024 год – 94 840,3 тыс. руб.	
2025 год – 94 840,3 тыс. руб.	
местный бюджет: 12 119,3 тыс. руб.	
в том числе: (по годам реализации)	
2019 год – 1 589,3 тыс. руб.,	
2020 год – 1 952,0 тыс. руб.,	
2021 год – 1 678,0 тыс. руб.,	
2022 год – 1 725,0 тыс. руб.,	
2023 год – 1 725,0 тыс. руб.,	
2024 год – 1 725,0 тыс. руб.,	
2025 год – 1 725,0 тыс. руб.	
внебюджетные источники: 0	
в том числе: (по годам реализации)	



1) строку паспорта Программы «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации» изложить в следующей редакции (см. табл).

2) приложение № 2 к Программе изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном изда-

нии «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению

социальной сферой Е.С. Вербих.

*Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко*

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

*От 30.01.2020 №321*

## **О внедрении в Верхнесалдинском городском округе Стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации**

Руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 21 декабря 2017 года № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», Указом Губернатора Свердловской области от 29.10.2019 № 524-УГ «О внедрении на территории Свердловской области стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхне-

салдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать в Верхнесалдинском городском округе работу по внедрению Стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации.

2. Определить ответственным за содействие развитию конкуренции в Верхнесалдинском городском округе первого заместителя главы администрации по экономике и финансам И.В. Колпакову.

3. Утвердить:

1) Положение об организационном комитете по внедрению Стандарта развития конкуренции в Верхнесалдинском городском округе (прилагается);

2) состав организационного комитета по внедрению Стандарта развития конку-

ренции в Верхнесалдинском городском округе (прилагается).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01 декабря 2019 года.

5. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru/>.

6. 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*

## **ПОЛОЖЕНИЕ об организационном комитете по реализации Стандарта развития конкуренции в Верхнесалдинском городском округе**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию деятельности организационного комитета по реализации Стандарта развития конкуренции в Верхнесалдинском городском округе (далее – Организационный комитет).

2. Организационный комитет является совещательным органом, образованным в целях обеспечения взаимодействия администрации Верхнесалдинского городского округа и хозяйствующих субъектов Верхнесалдинского городского округа по вопросам внедрения на территории Верхнесалдинского городского округа Стандарта развития конкуренции.

3. В своей деятельности Организационный комитет руководствуется правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского

городского округа, а также настоящим Положением.

### **Глава 2. Основные цели и задачи Организационного комитета**

Основные цели и задачи Организационного комитета:

4. Подготовка предложений по формированию перечня приоритетных рынков Верхнесалдинского городского округа для содействия развитию конкуренции на территории Верхнесалдинского городского округа с обоснованием их выбора.

5. Подготовка предложений о порядке и механизме проведения мониторинга состояния и развития конкурентной среды на приоритетных рынках товаров и услуг Верхнесалдинского городского округа (далее – мониторинг).

6. Подготовка на основе результатов мониторинга предложений по формированию плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции на территории Верхнесалдинского городского округа.

7. Подготовка предложений по созданию и реализации механизмов общественного

контроля за деятельностью субъектов естественных монополий на территории Верхнесалдинского городского округа.

8. Подготовка предложений по иным вопросам, предусмотренным Стандартом развития конкуренции в Верхнесалдинском городском округе.

### **Глава 3. Права Организационного комитета**

9. Организационный комитет имеет право:

- запрашивать в установленном порядке у органов исполнительной власти Свердловской области, структурных, отраслевых (функциональных) подразделений администрации Верхнесалдинского городского округа и иных организаций необходимую информацию, документы и материалы для решения задач в соответствии с целями и задачами Организационного комитета;

- приглашать на заседания Организационного комитета представителей администрации Верхнесалдинского городского округа, а также экспертов и иных лиц.

### **Глава 4. Организация деятельности**



### Организационного комитета

10. Председатель Организационного комитета организует работу Организационного комитета.
11. Секретарь Организационного комитета обеспечивает подготовку материалов к заседанию Организационного комитета, оформление протоколов заседаний, рассылку документов в соответствии с решениями Организационного комитета.
12. Заседания Организационного комитета проводятся по мере необходимости, с учетом потребности оперативного решения возникающих вопросов.
13. Повестку дня и порядок проведения заседаний Организационного комитета определяет председатель Организационного комитета.
14. Заседание Организационного комитета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Организационного комитета.
15. Решения Организационного комитета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Организационного комитета. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Организационного комитета.

### СОСТАВ организационного комитета по внедрению Стандарта развития конкуренции в Верхнесалдинском городском округе

1.	КОЛПАКОВА Ирина Владимировна	–	первый заместитель главы администрации Верхнесалдинского городского округа по экономике и финансам, председатель Организационного комитета
2.	КРОПОТОВА Татьяна Владимировна	–	начальник отдела по экономике администрации Верхнесалдинского городского округа, заместитель председателя Организационного комитета
3.	КАПРАЛОВА Ирина Викторовна	–	главный специалист отдела по экономике администрации Верхнесалдинского городского округа, секретарь Организационного комитета
Члены организационного комитета:			
4.	ВЕРБАХ Евгения Сергеевна	–	заместитель главы администрации Верхнесалдинского городского округа по управлению социальной сферой
5.	ЗАМАШНОЙ Ярослав Николаевич	–	заместитель главы администрации Верхнесалдинского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту
6.	ЗОЛОТАРЕВ Александр Евгеньевич	–	начальник Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа
7.	ЗЫКОВ Никита Сергеевич	–	начальник Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа
8.	МАТВЕЕВА Татьяна Андреевна	–	руководитель аппарата администрации Верхнесалдинского городского округа
9.	МИХАЙЛОВ Алексей Петрович	–	начальник отдела по управлению имуществом администрации Верхнесалдинского городского округа

от 31.01.2020 № 325

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта»

В целях актуализации муниципальных нормативно-правовых актов в сфере земельных отношений, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Уставом Верхнесалдинского городского округа, постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «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 «Об утверждении Положения об администрации Верхнесалдинского городского округа»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта» (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского

округа от 20.07.2015 № 407 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта» (в редакции распоряжений от 24.06.2016 № 68, от 27.01.2017 № 66).

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа Н.С. Зыкова.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко



## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

### **«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта»**

#### **Раздел 1. Общие положения**

##### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – Администрации), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги между должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги и заявителями.

##### **Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявитель).

4. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (далее – представитель заявителя).

##### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно

специалистами Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://gosuslugi.ru>, на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru), на информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации при личном приеме, а также по телефону.

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

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

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

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

10. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта».

##### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Верхнесалдинского городского округа, непосредственно муниципальную услугу предоставляют специалисты Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации.

##### **Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

12. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, иные органы государственной власти и органы местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

13. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 24 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Администрации.

14. Копии указанных документов могут быть представлены заявителем по его желанию.

15. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой городского округа.

16. Управление архитектуры, градостроительства и землепользования запрашивает документы, указанные в пункте 24 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведом-



ственного электронного взаимодействия.

Документы, указанные в пункте 24 настоящего Регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

17. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований для получения муниципальной услуги.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи земельного участка;
- договор аренды земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

### Сроки предоставления муниципальной услуги

19. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех месяцев с даты регистрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается период проведения кадастровых работ и постановки испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет, предусмотренных пунктом 42 настоящего Регламента.

20. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru), на Едином портале <http://gosuslugi.ru>, а также в соответствующем разделе «Реестра государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

22. Администрация, предоставляющая услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных

правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

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

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, в случае если земельный участок образован и в его отношении проведен кадастровый учет;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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) 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;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

24. К заявлению могут быть приложены:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

2) выписка из Правил землепользования и застройки Верхнесалдинского городского округа.

25. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.

26. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 23, 24 настоящего Регламента представляются при личном обращении заявителя (представителем заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно – телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

27. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и представляются заявителем (представителем заявителя) в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.



28. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с приложением доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

29. При подаче заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

30. Если заявление и документы, указанные в пунктах 23, 24 настоящего Регламента, представляются в Администрацию или МФЦ заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

31. Если заявление и документы, указанные в пунктах 23, 24 настоящего Регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

32. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

33. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

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

34. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативно – правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок, испрашиваемый заявителем (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) проект межевания территории, в границах которой расположен испрашиваемый земельный участок (находится в распоряжении Администрации);

3) выписка из Правил землепользования и застройки Верхнесалдинского городского округа, содержащая информацию о границах территориальных зон, санитарных и охранных зон, в которых образуется испрашиваемый земельный участок (находится в распоряжении Администрации).

35. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 34 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

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

#### **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

37. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии

с нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативно – правовыми актами городского округа находятся в распоряжении предоставляющих муниципальную услугу подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недоосто-

верность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы Верхнесалдинского городского округа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

38. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа;

3) требовать от заявителя представле-



ния документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

1) не соответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены или не заполнены не все поля заявления, указанного в пункте 23 настоящего Регламента;

2) отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 23, настоящего Регламента, и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками;

3) отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя), указанного в пункте 23 настоящего Регламента;

4) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента требованиям к таким файлам, указанным в пункте 27 настоящего Регламента.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

40. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

41. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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 образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) 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;

5) 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

7) 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;

8) 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;

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, 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;

10) 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 пре-



доставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

11) 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;

12) 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;

13) 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;

14) 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;

15) 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;

16) 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;

17) 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;

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 му-

ниципальных 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.

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

42. 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 кадастрового учета земельного участка. Кадастровые работы выполняются кадастровым инженером на основании заключаемого в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» договора подряда на выполнение кадастровых работ. Изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории обеспечивается лицом, заинтересованным в получении земельного участка.

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



43. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

44. Порядок, размер и основания взимания платы за выполнение кадастровых работ по подготовке документов, необходимых для проведения кадастрового учета земельного участка определяются договором подряда в соответствии со статьей 36 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

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

45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации не должен превышать 15 минут.

46. При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

47. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или по средствам почтового отправления.

48. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме,

специалисты Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

2) места для ожидания, информирования, приема заявителей:

места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

4) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

51. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пунктах 6,7 настоящего Регламента.

52. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному

зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

53. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами (указать при наличии):

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла – коляски.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

54. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;

4) оперативность предоставления муниципальной услуги;

5) точность обработки данных, правильность оформления документов;

6) компетентность и профессиональная грамота специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

7) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами.

55. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации осуществляется не более трех раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя;

2) при приеме заявления;

3) при получении результата.

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



### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

57. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

58. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

59. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

60. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пунктах 23, 24 настоящего Регламента.

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

#### **Состав административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- экспертиза представленных документов, рассмотрение возможности предоставления земельного участка;
- опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении земель-

ного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства без проведения торгов;

- подведение итогов по приему заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка;
- подготовка постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать либо его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», подготовка проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Последовательность административных процедур (действий), особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

62. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности) не предусмотрена;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги – при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
- 4) прием и регистрация Управлением архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставле-

нии муниципальной услуги (по телефону, путем СМС информирования);

б) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (способом, указанным им в заявлении).

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

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

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

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

5) иные процедуры, предусмотренные в пунктах 61, 62 настоящего Регламента.

#### **Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги**

#### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

64. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистра-



ции заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

1) в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации:

- посредством личного обращения заявителя (его представителя);
- посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности).
- в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).

65. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

66. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пунктах 23, 24 настоящего Регламента;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

6) специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации осуществляет регистра-

цию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Управлении архитектуры, градостроительства и землепользования.

7) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

67. Максимальный срок выполнения административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет один рабочий день.

68. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

1) в Управлении архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации;

4) работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых

документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

70. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 24, 34 настоящего Регламента.

71. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, работником МФЦ, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы.

72. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 24, 34 настоящего Регламента, специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

73. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

74. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для пред-



ставления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно – правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

75. Для предоставления муниципальной услуги специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации или работник МФЦ направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

76. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно – правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно – правовыми актами субъектов Российской Федерации.

77. Специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

78. Если ответы на межведомственные запросы не предоставлены в установленный срок, Управлением архитектуры, градостроительства и землепользования, МФЦ

принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 5 рабочих дней.

80. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

81. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) передача в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности предоставления муниципальной услуги.

82. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### **Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов**

83. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

84. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации.

85. Специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственный за экспертизу:

1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 41 настоящего Регламента;

3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет запросы о предоставлении информации в органы, указанные в пункте 75 настоящего Регламента посредством межведомственного информационного взаимодействия.

86. Если есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 41 настоящего Регламента, специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

87. Если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется, специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит для публикации в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, а также для размещения на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и официальном сайте городского округа извещения о предоставлении земельного участка.

88. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка специалистом Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, извещения о предоставлении земельного участка либо письма об отказе в предоставлении



муниципальной услуги.

89. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 календарных дней.

**Опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства без проведения торгов**

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка извещения, указанного в пункте 88 настоящего Регламента.

91. Не позднее пяти рабочих дней с момента подготовки извещения специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в группу по информационным технологиям и взаимодействию со СМИ Администрации текст извещения о предоставлении земельного участка для опубликования в официальном печатном издании и размещения его на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа.

92. Специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает размещение извещения о предоставлении земельного участка на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

93. В извещении о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства должны содержаться следующие сведения:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей такого предоставления;

2) информация о праве граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в сообщении целей, в течение 30 дней со дня опубликования и размещения сообщения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

4) дата окончания приема заявлений, которая устанавливается в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости,

за исключением случая, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в случае если предстоит образование земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

94. Результатом выполнения административной процедуры является публикация извещения о предоставлении земельного участка и размещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

95. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 календарных дней.

**Подведение итогов по приему заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка**

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры является истечение срока, указанного в публикации как последний день подачи заявлений заинтересованными лицами о намерении участвовать в аукционе.

В состав административной процедуры входит рассмотрение специалистом Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, поданных в соответствии с публикацией заявлений иных лиц, заинтересованных в приобретении земельного участка, о намерении участвовать в аукционе, на предмет комплектности, своевременности подачи, соответствию способу подачи, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

97. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления

иных граждан, о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

2) осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

98. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения, указанного в пункте 93 настоящего Регламента, заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без торгов лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае Администрация, в порядке определенным административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и организацию аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

99. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка;



- подготовка постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов;
  - подготовка письма лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, с уведомлением об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов;
  - подготовка письма лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов, с уведомлением об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов и последующем проведении аукциона по продаже земельного участка либо продаже права на заключение договора аренды земельного участка.
100. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 45 календарных дней.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

101. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является подведение специалистом Управления архитектуры, градостроительства и землепользования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, итогов по приему заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

102. Подготовленный проект договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, проект письма об отказе в предоставлении земельного участка, проект письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования:

1) с руководителем Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации;

2) с начальником юридического отдела Администрации.

103. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект договора аренды земельного участка, проект договора купли-продажи земельного участка, проект письма об отказе в предоставлении земельного участка проект письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов направляется главе городского округа.

104. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, имеющих право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства;

2) результаты подведения итогов по приему заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

105. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается главой городского округа.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней.

107. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является договор аренды земельного участка, договор купли-продажи земельного участка, постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов, письмо об отказе в предоставлении земельного участка, письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов.

108. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством регистрации постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов, договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, или письма об отказе в предоставлении земельного участка, письма об отказе в предоставлении земельного участка, письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов.

### **Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

109. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является наличие оформленных в установленном порядке документов, указанных в пункте 107 настоящего Регламента.

110. Специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) постановление о предварительном согласовании

предоставления земельного участка без проведения торгов, договор аренды земельного участка, договор купли-продажи земельного участка, или решение об отказе в предоставлении земельного участка одним из способов, указанным в заявлении:

1) при личном обращении в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

4) через личный кабинет на Едином портале.

111. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

112. При наличии указания заявителем на получение результата в МФЦ, специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

113. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является соответствующий документ, указанный в пункте 107 настоящего Регламента.

### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

114. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

### **Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме**

#### **Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге**

115. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги



на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfcb6.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

116. На Едином портале, официальном сайте [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

117. Информация на Едином портале, официальном сайте [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

### **Запись на прием в Управление архитектуры, градостроительства**

### **и землепользования Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности)**

119. Предварительная запись в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, не производится.

### **Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

120. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

122. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

123. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 23, 24 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, официального сайта.

### **Прием и регистрация Управлением архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

124. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление запроса на предоставление муниципальной услуги специалисту Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрацией.

125. Специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации обеспечивает регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

126. Срок регистрации запроса – 1 день.

127. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

128. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 41 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из ука-



занных оснований специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

129. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

130. После принятия запроса заявителя специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляет до статуса «принято».

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

131. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

132. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

5) уведомление о возможности получить

результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

б) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

133. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

### **Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ**

### **Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

134. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков оказания муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

135. Информирование осуществляется: 1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием официального сайта в сети Интернет [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru) или электронной почты.

### **Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

136. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных пунктах 23, 24 настоящего Регламента.

137. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»; оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

138. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные об-



разцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 24 настоящего Регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 35 настоящего Регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

139. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

140. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

141. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 35 настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомствен-

ного информационного взаимодействия.

142. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

143. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

144. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

145. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

146. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

147. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Администрацию или организацию, предоставляющую документ и информацию.

148. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государствен-

ные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

149. При выдаче документов специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленных сроки.

150. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

151. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

152. В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявителем не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

153. По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

154. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**



155. За соблюдением и исполнением специалистами Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

156. Текущий контроль осуществляется начальником Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации.

157. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой городского округа.

158. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

159. При выявлении нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, начальник Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации указывает на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

160. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

161. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

включает в себя:

1) проведение проверок;  
2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц.

162. Периодичность проведения плановых проверок не реже 1 раз в год.

163. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

#### **Ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

164. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

165. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

166. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

167. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу**

168. 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 Федера-



ции, 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 документов 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.

169. 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 МФЦ.

170. 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 муниципальной услуг таким органом.

171. Прием жалоб на Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Время приема жалоб МФЦ должно совпадать со временем работы МФЦ.

МФЦ 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 МФЦ 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 МФЦ, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

172. 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 осу-

ществление 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 избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

173. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Верхнесалдинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных 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.

174. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 172 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

175. 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 (бездействие) 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 пункте 174 настоя-



щего Регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

176. 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.

177. Организационный отдел Администрации осуществляет следующие действия:

1) прием жалоб в соответствии с требованиями, установленными настоящим Разделом;

2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа;

3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальные услуги, информационной 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).

178. 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.

179. 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.

180. 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.

181. 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.

182. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, ис-

правления 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.

183. 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 пункте 173 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

184. 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;

7) информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

8) извинения за доставленные неудобства;

9) информация о дальнейших действиях,



которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

10) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

11) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Верхнесалдинского городского округа.

185. 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.

186. 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.

187. 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.

188. 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 поддаются прочтению.

189. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, 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.

190. 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 Регламента, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципаль-

ную 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 орган, предоставляющий муниципальные услуги, должностному лицу.

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

191. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 180 настоящего Регламента, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей муниципальные услуги.

192. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

193. 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>*

от 31.01.2020 № 326

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение**

**земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации на территории Верхнесалдинского городского округа»**

В целях актуализации муниципальных нормативно-правовых актов в сфере земельных отношений, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муни-

ципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Верхнесалдинского городского округа, постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением об администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденным реше-



нием Думы городского округа от 25.12.2018 № 144 «Об утверждении Положения об администрации Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации на территории Верхнесалдинского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 28.11.2016 № 798 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации на территории Верхнесалдинского городского округа» (в редакции распоряжения от 27.01.2017 № 60).

3. Настоящее постановление опубли-

ковать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа Н.С. Зыкова.

*Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко*

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации на территории Верхнесалдинского городского округа»**

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации на территории Верхнесалдинского городского округа».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – Адми-

нистрации), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги между должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги и заявителями.

#### **Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории Свердловской области, имеющие право на первоочередное или внеочередное обеспечение земельными участками в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации (далее - заявители), а именно:

1) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 16 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с пунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

3) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся

воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

4) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

5) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного



развития, в соответствии с пунктом 9 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

6) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

7) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска».

4. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (далее – представитель заявителя).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://gosuslugi.ru>, на

официальном сайте Верхнесалдинского городского округа [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru), на информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ [www.mfcs66.ru](http://www.mfcs66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации при личном приеме, а также по телефону.

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

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

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

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

10. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации на территории Верхнесалдинского городского округа».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Верхнесалдинского городского округа, непосредственно муниципальную услугу предоставляют специалисты Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации.

### **Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

12. При предоставлении муниципальной

услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, иные органы государственной власти и органы местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

13. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 24 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Администрации.

14. Копии указанных документов могут быть представлены заявителем по его желанию.

15. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой городского округа.

16. Управление архитектуры, градостроительства и землепользования запрашивает документы, указанные в пункте 24 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Документы, указанные в пункте 24 настоящего Регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

17. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований для получения муниципальной услуги.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор аренды земельного участка;



- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается период проведения кадастровых работ и постановки испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет, предусмотренных пунктом 42 настоящего Регламента.

20. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru) и на Едином портале <http://gosuslugi.ru>.

22. Администрация, предоставляющая услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ:

- 1) заявление о предоставлении земельного участка в аренду, в котором указываются следующие сведения;
- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренное подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании таких решений;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

5) документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка без торгов:

заявителя, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего Регламента, представляют:

1) справку об установлении инвалидности;

2) документы, подтверждающие семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

заявителя, указанные в подпунктах 2 - 7 пункта 3 настоящего Регламента, представляют копию удостоверения установленного образца.

- 24. К заявлению могут быть приложены:
- сведения (копия свидетельства) о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);
  - справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на

учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

выписка из ЕГРП на испрашиваемый земельный участок.

25. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.

26. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 23, 24 настоящего Регламента представляются при личном обращении заявителя (представителем заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно – телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

27. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и представляются заявителем (представителем заявителя) в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

28. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с приложением доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

29. При подаче заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

30. Если заявление и документы, указанные в пунктах 23, 24 настоящего Регламента, представляются в Администрацию или МФЦ заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получе-



ния заявления и документов.

31. Если заявление и документы, указанные в пунктах 23, 24 настоящего Регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

32. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

33. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

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

34. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативно – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

сведения (копия свидетельства) о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

справку органа местного самоуправле-

ния о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

выписка из ЕГРП на испрашиваемый земельный участок.

35. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 34 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

36. Непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

37. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы Верхнесалдинского городского округа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

38. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа;

3) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

1) не соответствие заявления установ-



ленной форме, и (или) заполнены или не заполнены не все поля заявления, указанного в пункте 23 настоящего Регламента;

2) отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 23, настоящего Регламента, и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками;

3) отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя), указанного в пункте 23 настоящего Регламента;

4) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента требованиям к таким файлам, указанным в пункте 27 настоящего Регламента.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

40. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;

3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.

По основанию, указанному в подпункте 3 настоящего пункта, муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 календарных дней.

41. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в аренду без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоян-

ного (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 образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) 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;

5) 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные

указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

7) 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;

8) 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;

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, 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;

10) 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;

11) 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;

12) 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;

13) 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;

14) 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;

15) 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;

16) 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;

17) 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;

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 предоставле-

нии, 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.

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

42. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовывать 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 кадастрового учета земельного участка. Кадастровые работы выполняются кадастровым инженером на основании заключаемого в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» договора подряда на выполнение кадастровых работ. Изготовление схемы



расположения земельного участка на кадастровом плане территории обеспечивается лицом, заинтересованным в получении земельного участка.

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

43. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

44. Порядок, размер и основания взимания платы за выполнение кадастровых работ по подготовке документов, необходимых для проведения кадастрового учета земельного участка определяются договором подряда в соответствии со статьей 36 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

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

45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации не должен превышать 15 минут.

46. При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

47. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или по средствам почтового отправления.

48. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалисты Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в Администрацию.

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

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

2) места для ожидания, информирования, приема заявителей:

места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

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

информационными стендами или информационными электронными термини-

налами;

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

4) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

51. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пунктах 6,7 настоящего Регламента.

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

53. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами (указать при наличии):

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла – коляски.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

54. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;

4) оперативность предоставления муниципальной услуги;

5) точность обработки данных, правильность оформления документов;

6) компетентность и профессиональная грамота специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

7) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и



иными нормативно – правовыми актами.

55. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации осуществляется не более трех раз в следующих случаях:

- 1) при обращении заявителя;
- 2) при приеме заявления;
- 3) при получении результата.

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

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

57. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

58. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

59. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

60. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пунктах 23, 24 настоящего Регламента.

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

**Состав административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- экспертиза представленных документов, рассмотрение возможности предоставления земельного участка;
- принятие решение о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- выдача (направление) заявителю договора аренды земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Последовательность административных процедур (действий), особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

62. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности) не предусмотрена;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги – при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
- 4) прием и регистрация Управлением архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (по телефону, путем СМС информирования);
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (способом, указанным им в заявлении).

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

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

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

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

5) иные процедуры, предусмотренные в пунктах 61, 62 настоящего Регламента.

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

64. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

- 1) в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации:



посредством личного обращения заявителя (его представителя);

посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности).

в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).

65. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

66. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пунктах 23, 24 настоящего Регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 27 настоящего Регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

6) специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в

Управлении архитектуры, градостроительства и землепользования.

7) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

67. Максимальный срок выполнения административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет один рабочий день.

68. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

1) в Управлении архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации;

4) работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

## Формирование и направление межведомственных запросов

70. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 24, 34 настоящего Регламента.

71. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, работником МФЦ, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы.

72. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 24, 34 настоящего Регламента, специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

73. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

74. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом



предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно – правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

75. Для предоставления муниципальной услуги специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации или работник МФЦ направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

3) территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции.

76. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно – правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно – правовыми актами субъектов Российской Федерации.

77. Специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на

межведомственные запросы.

78. Если ответы на межведомственные запросы не предоставлены в установленный срок, Управлением архитектуры, градостроительства и землепользования, МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 5 рабочих дней.

80. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

81. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) передача в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности предоставления муниципальной услуги.

82. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### **Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов**

83. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом Управ-

ления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

84. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации.

85. Специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственный за экспертизу:

1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 41 настоящего Регламента;

3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет запросы о предоставлении информации в органы, указанные в пункте 75 настоящего Регламента посредством межведомственного информационного взаимодействия.

86. Если есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 41 настоящего Регламента, специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

87. Если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется, специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора аренды земельного участка.

88. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект договора аренды земельного участка либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 календарных дней.

**муниципальной услуги****Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

90. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие подготовленного специалистом Управления архитектуры, градостроительства и землепользования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта договора аренды земельного участка или проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка.

91. Подготовленный проект договора аренды земельного участка, проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования:

1) с руководителем Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации;

2) с начальником юридического отдела Администрации.

92. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект договора аренды земельного участка, проект письма об отказе в предоставлении земельного участка направляется главе городского округа.

93. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, указанных в пункте 3 настоящего Регламента;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

94. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается главой городского округа.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней.

96. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является договор аренды земельного участка, письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

97. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством регистрации договора аренды земельного участка или письма об отказе в предоставлении земельного участка.

**Формирование и выдача заявителю результата предоставления**

98. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является наличие оформленных в установленном порядке документов, указанных в пункте 96 настоящего Регламента.

99. Специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) договор аренды земельного участка, решение об отказе в предоставлении земельного участка одним из способов, указанным в заявлении:

1) при личном обращении в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

4) через личный кабинет на Едином портале.

100. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

101. При наличии указания заявителем на получение результата в МФЦ, специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

102. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является соответствующий документ, указанный в пункте 99 настоящего Регламента.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

103. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме****Представление в установленном****порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге**

104. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

105. На Едином портале, официальном сайте [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

106. Информация на Едином портале, официальном сайте [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

107. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного со-



глашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

### **Запись на прием в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности)**

108. Предварительная запись в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, не производится.

### **Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

109. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

111. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

112. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 23, 24 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, официального сайта.

### **Прием и регистрация Управлением архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

113. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление запроса на предоставление муниципальной услуги специалисту Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрацией.

114. Специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации обеспечивает регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

115. Срок регистрации запроса – 1 день.

116. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

117. При получении запроса в элек-

тронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 41 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

118. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

119. После принятия запроса заявителем специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляет до статуса «принято».

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

120. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

121. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;



3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

122. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ

### **Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

123. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков оказания муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

124. Информирование осуществляется:

1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием официального сайта в сети Интернет [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru) или электронной почты.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

125. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных пунктах 23, 24 настоящего Регламента.

126. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;
- оформляет расписку в получении до-

кументов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

127. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 24 настоящего Регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 35 настоящего Регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

128. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

129. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

### **Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**



130. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 35 настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

131. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

132. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

133. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

134. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

135. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

136. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Администрацию или организацию, предоставляющую документ и информацию.

137. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

138. При выдаче документов специалист МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

139. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

140. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

141. В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

142. По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

143. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме,

после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

144. За соблюдением и исполнением специалистами Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

145. Текущий контроль осуществляется начальником Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации.

146. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой городского округа.

147. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

148. При выявлении нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, начальник Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации указывает на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

149. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, специалистами, ответственными за предоставление



муниципальной услуги, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

150. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц.

151. Периодичность проведения плановых проверок не реже 1 раз в год.

152. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

#### **Ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

153. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

154. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка

предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

155. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

156. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу**

157. 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 предоставления 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 документов 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



ги 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.

158. 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 МФЦ.

159. 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 муниципальной услуг таким органом.

160. Прием жалоб на Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Время приема жалоб МФЦ должно совпадать со временем работы МФЦ.

МФЦ 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 МФЦ 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 МФЦ, исчисляется со дня

регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

161. 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.

162. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Верхнесалдинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных 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.

163. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 162 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

164. 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 пункте 163 настоящего Регламента);

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.

165. 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.

166. Организационный отдел Администрации осуществляет следующие действия:

- 1) прием жалоб в соответствии с тре-



бованиями, установленными настоящим Разделом;

2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа;

3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальные услуги, информационная система 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).

167. 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.

168. 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.

169. 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.

170. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены орга-

ном, 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.

171. 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 принимается 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.

172. 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 пункте 162 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

173. 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;

7) информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

8) извинения за доставленные неудобства;

9) информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

10) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

11) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Верхнесалдинского городского округа.

174. 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.

175. 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.

176. 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.

177. 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 поддаются прочтению.

178. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, 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.

179. 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 Регламента, 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.

180. Срок рассмотрения жалобы в слу-

чае ее переадресации, предусмотренном пунктом 180 настоящего Регламента, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей муниципальные услуги.

181. 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, предоставляющей муниципальную услугу определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «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».

182. 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>*

*от 31.01.2020 № 327*

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства»**

В целях актуализации муниципальных нормативно-правовых актов в сфере земельных отношений, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Верхнесалдинского городского округа, постановлением администрации Верхнесалдинского

городского округа от 23.05.2019 № 1696 «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 «Об утверждении Положения об администрации Верхнесалдинского городского округа»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 20.07.2015 № 406 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» (в редакции распоряжений от 24.06.2016 № 69, от 27.01.2017 № 65).

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа Н.С. Зыкова.

*Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко*

*Административный регламент и приложения размещены на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>*



От 31.01.2020 № 329

### О проведении мероприятий, посвященных Году Евгения Павловича Родыгина в Верхнесалдинском городском округе в 2020 году

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 06 декабря 2019 года № 643-УГ «Об объявлении 2020 года Годом Евгения Павловича Родыгина в Свердловской области», в целях популяризации творческого наследия известного уральского композитора Евгения Павловича Родыгина, руководствуясь Уставом

Верхнесалдинского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать в период с февраля по декабрь 2020 года мероприятия, посвященные Году Евгения Павловича Родыгина в Верхнесалдинском городском округе.
2. Утвердить план мероприятий по проведению Года Евгения Павловича Родыгина в Верхнесалдинском городском округе (прилагается).
3. Рекомендовать средства массовой информации активизировать освещение деятельности учреждений и организаций, посвященной Году Евгения Павловича Родыгина в Верхнесалдинском

городском округе.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Настоящее постановление разместить в официальном печатном издании «Салдинская газета» и на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru/>.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербих.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

#### ПЛАН мероприятий по проведению Года Евгения Павловича Родыгина в Верхнесалдинском городском округе

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Исполнители
1	2	3	4
1.	Тематическая полка «Песни, знакомые с детства»	в течение года	библиотека МАОУ «СОШ № 2», МБОУ «СОШ № 6»
2.	Классные часы «Композитор-фронтовик»	в течение года	классные руководители МАОУ «СОШ № 2»
3.	Акция «Пластинка с песнями Евгения Родыгина»	в течение года	выставка в библиотеке МАОУ «СОШ № 2»
4.	Концертные программы с интерактивным взаимодействием «Песня года» в честь дня рождения народного артиста РФ Евгения Павловича Родыгина с участием Народного коллектива Академического хора (хормейстер Юлия Лисенкова, дирижёр Татьяна Ларькина), вокальной студии «Папины дети» (хормейстер Валерий Марьин), хора русской песни «Рябинушка» (руководитель Геннадий Минеев)	в течение года	МАУК «Центр культуры, досуга и кино»
5.	Мультимедийная лекция «Е.П. Родыгин – гордость Салдинской земли»	февраль-апрель	МБУК «Верхнесалдинский краеведческий музей»
6.	Познавательная программа «Уральский композитор Е.П. Родыгин» для учащихся младших классов	февраль-апрель	МАОУ «СОШ № 2»
7.	Презентация «Знакомство с биографией и творчеством Е.П. Родыгина» для учащихся старших классов в рамках уроков по музыке	февраль-апрель	МАОУ «СОШ № 2»
8.	Проведение тематических занятий, посвященных 95-летию композитора Е.П. Родыгина (для детей 5-7 лет)	1 раз в квартал (февраль, апрель август)	Воспитатели МАДОУ № 26 «Дюймовочка»
9.	Музыкальные занятия «Знакомство с творчеством Е.П. Родыгина», педагогический час «Знакомство с творчеством Е.П. Родыгина»	февраль	МАДОУ № 19 «Чебурашка»
10.	Виртуальная экскурсия по Чусовой «Уральская рябинушка»	февраль	МБДОУ № 20 «Кораблик»
11.	Оформление выставки «Уральский песенник Евгений Павлович Родыгин – человек-символ 2020 года в Свердловской области» (для педагогов и родителей)	февраль	Старший воспитатель МАДОУ № 26 «Дюймовочка»
12.	Тематический досуг «Вечер музыки, посвященный Е.П. Родыгину – уральскому композитору» (для детей и родителей)	февраль	Музыкальный руководитель, воспитатели МАДОУ № 26 «Дюймовочка»
13.	Радиогазета «Наш земляк Евгений Павлович Родыгин»	февраль	школьный парламент МАОУ «СОШ № 2»
14.	Просмотр видеофрагмента «Проводник»	03.02-07.02.2020	МБОУ школа-интернат «№ 17»
15.	Знакомство с уральским композитором Е.П. Родыгиным	12.02.2020	МАДОУ № 43 «Буратино»
16.	Праздничный «Вечер уральской песни» в честь дня рождения народного артиста РФ Е.П. Родыгина с участием Народного коллектива Академического хора (хормейстер Юлия Лисенкова, дирижёр Татьяна Ларькина) и вокальной студии «Папины дети» (хормейстер Валерий Марьин)	12.02.2020	МАУК «Центр культуры, досуга и кино»
17.	Знакомство с творчеством Е.П. Родыгина	14.02.2020	МБДОУ № 7 «Мишутка»
18.	Выставка «Легендарный композитор – песенник к 95-летию Е.П. Родыгина»	14.02.2020	МБУК «Верхнесалдинский краеведческий музей»



1	2	3	4
19.	Показ фильма (где звучит музыка композитора) «Под ветвями боярышника» (реж. Чжан Имоу, Китай, 2010 — «Уральская рябинушка»)	16.02. 2020	МАУК «Кинотеатр «Кедр»
20.	«Широкая масленица» (музыкальное сопровождение)	27.02.2020	МБДОУ № 20 «Кораблик»
21.	Музыкальное занятие «Песня о Свердловске»	март	воспитатели МАДОУ № 19 «Чебурашка»
22.	Концерт, посвященный творчеству Е.П. Родыгина «Ой, рябина кудрявая»	19.03.2020	МАДОУ № 43 «Буратино»
23.	Беседа о творчестве композитора, его детстве	апрель	воспитатели МАДОУ № 19 «Чебурашка»
24.	Музыкальная гостиная для ветеранов-педагогов, посвященная творчеству Е.П. Родыгина «Уральская рябина Евгения Родыгина»	апрель	МАОУ «СОШ № 2»
25.	Конкурс стенгазет в рамках проведения Декады культуры и искусств «Музыка в жизни и творчестве Е.П. Родыгина»	апрель	МАОУ «СОШ № 2»
26.	«День Земли» (музыкальное сопровождение, беседа об известных уральцах)	15.04.2020	МБДОУ № 20 «Кораблик»
27.	Фестиваль семейного творчества (часть фестиваля будет посвящена творчеству Е.П. Родыгина)	29.04.2020	МБДОУ № 42 «Пингвинчик»
28.	Концерт-беседа «Уральская рябинушка» для воспитанников детских садов, учащихся коррекционной школы	апрель-май	педагоги ДШИ «Гармония»
29.	Презентация по творчеству Е.П. Родыгина «Композитор Урала - Евгений Родыгин»	апрель-май	МБОУ СОШ № 6
30.	Использование в мероприятии, посвященном победе в Великой Отечественной войне музыкальной заставки с песней Родыгина Е.П.	06.05.2020	МБДОУ № 7 «Мишутка»
31.	Познавательная программа «Уральский композитор Е.П. Родыгин»	май	МБОУ СОШ № 6
32.	«За отвагу» вечер творчества Е.П. Родыгина	май	МАДОУ № 19 «Чебурашка»
33.	Тематический вечер «Е.П. Родыгин фронтовик-ветеран Великой Отечественной войны» (для детей 5-7 лет)	май	МАДОУ № 26 «Дюймовочка»
34.	Конкурс изобразительного и декоративно-прикладного творчества «Уральская рябинушка»	23.06.2020	МБУ ДО «Центр детского творчества»
35.	Прослушивание композиций во время летних прогулок	июнь-август	воспитатели МАДОУ № 19 «Чебурашка»
36.	Музыкальная гостиная «Уральская рябина Родыгина»	19.08.2020	МБДОУ № 13 «Малышок»
37.	Осенины (музыкальное сопровождение)	сентябрь	МБДОУ № 20 «Кораблик»
38.	Внесение в содержание фольклорного праздника «Рябинник» песни Родыгина Е.П. «Уральская рябинушка»	сентябрь	МБДОУ № 7 «Мишутка»
39.	Устный журнал с видеопозаком «Душа Уральской песни»	30.09.2020	МБУ ДО «Центр детского творчества»
40.	Вечер-портрет для пожилых людей с сопровождением песен Родыгина Е.П.	01.10.2020	МБДОУ № 13 «Малышок»
41.	Музыкальный час «Народный композитор России» (для педагогов и детей)	октябрь	МАДОУ № 26 «Дюймовочка»
42.	Викторина «Угадай мелодию»	октябрь	МАДОУ № 19 «Чебурашка»
43.	Выставка рисунков по произведениям «Уральская рябинушка», «До свиданья, лето»	октябрь	МАДОУ № 19 «Чебурашка»
44.	День песен Евгения Родыгина	октябрь-ноябрь	МАОУ «СОШ № 2»
45.	Выставка творческих работ, посвященных творчеству Родыгина Е.П.	ноябрь	воспитатели МАДОУ № 26 «Дюймовочка»
46.	Создание альбома «Жизнь и творчество»	ноябрь	МАДОУ № 19 «Чебурашка»
47.	Концерт учащихся и преподавателей ДШИ «Уральская рябинушка»	12.11.2020	МБУ ДО «Детская школа искусств»
48.	«Белым снегом...» литературно-музыкальная композиция о Родыгине, для широкого круга	20.11.2020	МБУК «Централизованная библиотечная система»
49.	Беседа «Евгений Павлович Родыгин – Уральский композитор»	20.11.2020	МБУ ДО «Центр детского творчества»
50.	Фестиваль песен Евгения Родыгина	ноябрь-декабрь	МАОУ «СОШ № 2»
51.	Публикация на сайте или в СМИ	декабрь	МАДОУ № 19 «Чебурашка»



От 31.01.2020 № 331

**О внесении изменений в муниципальную программу «Стимулирование развития жилищного строительства и обеспечение населения доступным и комфортным жильем путем реализации механизмов поддержки и развития жилищного строительства и стимулирование спроса на рынке жилья», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.10.2019 № 2917**

В соответствии с решением Думы городского округа от 10.12.2019 № 241 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 № 1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.10.2019 № 2917 «Об утверждении муниципальной программы «Стимулирование развития жилищного строительства и обеспечение населения доступным и комфортным жильем путем реализации механизмов поддержки и развития жилищного строительства и стимулирование спроса на рынке жилья», заменив в преамбуле слова «от 29.12.2017 № 1047-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года»» словами «от 24.10.2013 № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года»».

2. Внести в муниципальную программу «Стимулирование развития жилищного строительства и обеспечение населения доступным и комфортным жильем путем реализации механизмов поддержки и развития жилищного строительства и стимулирование спроса на рынке жилья»,

утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.10.2019 № 2917 (далее - Программа), следующие изменения:

1) в паспорте Программы строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. руб.» изложить в следующей редакции (см. табл);

2) в абзаце 2 пункта 8 раздела 3 подпрограммы 3 «Обеспечение жильем молодых семей» слова «Министерством образования и молодежной политики Свердловской области» заменить словами «Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области»;

3) в пункте 7 раздела 4 подпрограммы 4 «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» и в приложении 3 к подпрограмме 4 слова «Министерство образования и молодежной политики Свердловской области» заменить словами «Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области»;

4) в приложениях № 1 и № 2 подпрограммы 4 «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» слова «государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года»» заменить словами «государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года»»;

5) абзац второй пункта 4 раздела 3 подпрограммы 4 «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» изложить в следующей редакции:

«В рамках реализации Государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП, планируется получить субсидии из областного бюджета на предоставление региональных социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья.»;

6) приложение № 1 к Программе изложить в новой редакции (прилагается);

7) приложение № 2 к Программе изложить в новой редакции (прилагается);

8) в приложении «Методика расчета значений целевых показателей муниципальной программы «Стимулирование развития жилищного строительства и обеспечение населения доступным и комфортным жильем путем реализации меха-

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. руб.	<p>Общий планируемый объем финансирования программы 467240,0 тыс. руб., в том числе:</p> <p>в 2020 году – 99169,0 тыс. руб.; в 2021 году – 11393,0 тыс. руб.; в 2022 году – 10412,0 тыс. руб.; в 2023 году – 73946,0 тыс. руб.; в 2024 году – 136160,0 тыс. руб.; в 2025 году – 136160,0 тыс. руб., из них:</p> <p>за счет средств федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.: в 2020 году – 0,0 тыс. руб.; в 2021 году – 0,0 тыс. руб.; в 2022 году – 0,0 тыс. руб.; в 2023 году – 0,0 тыс. руб.; в 2024 году – 0,0 тыс. руб.; в 2025 году – 0,0 тыс. руб.</p> <p>за счет средств областного бюджета – 35525,72 тыс. руб.: в 2020 году – 0,0 тыс. руб.; в 2021 году – 0,0 тыс. руб.; в 2022 году – 0,0 тыс. руб.; в 2023 году – 8250,0 тыс. руб.; в 2024 году – 19025,72 тыс. руб.; в 2025 году – 8250,0 тыс. руб.</p> <p>за счет средств местного бюджета – 347414,28 тыс. руб.: в 2020 году – 81369,0 тыс. руб.; в 2021 году – 2593,0 тыс. руб.; в 2022 году – 2212,0 тыс. руб.; в 2023 году – 49196,0 тыс. руб.; в 2024 году – 100634,28 тыс. руб.; в 2025 году – 111410,0 тыс. руб.</p> <p>за счет внебюджетных средств – 84300,0 тыс. руб.: в 2020 году – 17800,0 тыс. руб.; в 2021 году – 8800,0 тыс. руб.; в 2022 году – 8200,0 тыс. руб.; в 2023 году – 16500,0 тыс. руб.; в 2024 году – 16500,0 тыс. руб.; в 2025 году – 16500,0 тыс. руб.</p>
--	--

низмов поддержки и развития жилищного строительства и стимулирование спроса на рынке жилья» к Программе в пункте 3 подпрограммы 1 слова «Статистическая форма отчетности 1–ЖФ» заменить словами «Приложение № 2 к Подпрограмме 1 «Формирование жилищного фонда для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа».

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа [http:// v-salda.ru](http://v-salda.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербих.

*Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко*

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



От 31.01.2020 № 333

**О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение безопасного природопользования на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.10.2014 № 3157**

В целях реализации решений Думы городского округа от 10.12.2019 № 240 «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», от 10.12.2019 № 241 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», руководствуясь Порядком формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа, утвержденного постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 № 1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу

«Обеспечение безопасного природопользования на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.10.2014 № 3157 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение безопасного природопользования на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 10.03.2015 № 892, от 01.04.2015 № 1137, от 23.06.2015 № 1946, от 10.09.2015 № 2686, от 22.01.2016 № 263, от 23.06.2016 № 1981, от 06.10.2016 № 3192, от 23.12.2016 № 4008, от 30.03.2017 № 1125, от 24.08.2017 № 2461, от 22.12.2017 № 3731, от 02.02.2018 № 330, от 06.04.2018 № 1042, от 20.08.2018 № 2288, от 30.01.2019 № 336, от 16.08.2019 № 2400, от 23.10.2019 № 3031, от 17.12.2019 № 3523) (далее – Программа), следующие изменения:

- 1) в паспорте Программы строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации», изложить в следующей редакции (см. табл.);
- 2) приложение № 2 к Программе изложить в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.
3. Настоящее постановление, вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации

ВСЕГО: 70122,5 тыс. рублей;  
в том числе:  
2015 год – 22869,7 тыс. рублей;  
2016 год – 5402,7 тыс. рублей;  
2017 год – 4527,5 тыс. рублей;  
2018 год – 7876,8 тыс. рублей;  
2019 год – 7121,6 тыс. рублей;  
2020 год – 6097,0 тыс. рублей;  
2021 год – 4481,0 тыс. рублей;  
2022 год – 4012,0 тыс. рублей;  
2023 год – 3867,1 тыс. рублей;  
2024 год – 3867,1 тыс. рублей;  
из них:  
федеральный бюджет  
2015-2024 годы: 19849,1 тыс. рублей;  
в том числе:  
2015 год – 19849,1 тыс. рублей;  
2016 год – 0,0 тыс. рублей;  
2017 год – 0,0 тыс. рублей;  
2018 год – 0,0 тыс. рублей;  
2019 год – 0,0 тыс. рублей;  
2020 год – 0,0 тыс. рублей;  
2021 год – 0,0 тыс. рублей;  
2022 год – 0,0 тыс. рублей;  
2023 год – 0,0 тыс. рублей;  
2024 год – 0,0 тыс. рублей;  
областной бюджет 2015-2024 годы 0,0 тыс. рублей;  
местный бюджет: 50273,4 тыс. рублей;  
в том числе:  
2015 год – 3020,6 тыс. рублей;  
2016 год – 5402,7 тыс. рублей;  
2017 год – 4527,5 тыс. рублей;  
2018 год – 7876,8 тыс. рублей;  
2019 год – 7121,6 тыс. рублей;  
2020 год – 6097,0 тыс. рублей;  
2021 год – 4481,0 тыс. рублей;  
2022 год – 4012,0 тыс. рублей;  
2023 год – 3867,1 тыс. рублей;  
2024 год – 3867,1 тыс. рублей

жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту Я.Н. Замашного.

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

**Извещение о согласовании местоположения границ земельного участка  
Кадастровым инженером Безгачевым А.Н. № квалификационного аттестата: 66-13-672**

Адрес: 622016, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39-1. Контактный телефон: 8(3435)421489

Выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного в г. Верхняя Салда, Свердловской области, ул. Рабочей Молодежи, дом 49. Кадастровый номер 66:08:0805006:20

Заказчиком кадастровых работ является Самков Алексей Николаевич, адрес для связи: г. Верхняя Салда, Свердловской области, ул. Рабочей Молодежи, дом 49, тел. 8(3435)421489

Дополнительное согласования о местоположении границ земельного участка состоится по адресу: г. Верхняя Салда, Свердловской области, ул. Рабочей Молодежи, дом 49, «11» марта 2020 года, с 10 до 11 часов

С момента опубликования извещения в течение 15 дней можно ознакомиться с проектом межевого плана по адресу: 622016, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39-1

Обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевого плана необходимо направить в течение 1 месяца с момента опубликования по почтовому адресу: 622016, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39-1

Сведения о местоположении смежных земельных участков:

г. Верхняя Салда, Свердловской области, ул. Рабочей Молодежи, дом 49 (К№ 66:08:0805006:29)



От 24.01.2020 № 256

## Об утверждении бюджетного прогноза Верхнесалдинского городского округа на долгосрочный период до 2025 года

В соответствии со статьей 170.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с пунктом 8 Порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза Верхнесалдинского городского округа на долгосрочный период, утвержденного постановлением администрации Верхнесалдинского го-

родского округа от 02.10.2015 № 2908 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза Верхнесалдинского городского округа на долгосрочный период», в целях исполнения решения Думы Верхнесалдинского городского округа от 16.11.2016 № 490 «О формировании бюджетного прогноза Верхнесалдинского городского округа на долгосрочный период»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить бюджетный прогноз Верхнесалдинского городского округа на долгосрочный период до 2025 года (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru/>.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации С.В. Полковенкову.

*Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко*

## Бюджетный прогноз Верхнесалдинского городского округа на долгосрочный период до 2025 года

Бюджетный прогноз Верхнесалдинского городского округа на долгосрочный период до 2025 года (далее – бюджетный прогноз) разработан на основе долгосрочного прогноза социально-экономического развития Верхнесалдинского городского округа на 2020-2025 годы, утвержденного постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 01.11.2019 № 3100 «О долгосрочном прогнозе социально-экономического развития Верхнесалдинского городского округа на 2020-2025 годы» (далее – долгосрочный прогноз), с учетом основных направлений бюджетной и налоговой политики Верхнесалдинского городского округа. Бюджетный прогноз разработан в условиях налогового и бюджетного законодательства, действующего на момент его составления.

Долгосрочное планирование дает возможность сформулировать приоритетные задачи, оценить необходимые ресурсы для их реализации и определить возможные источники этих ресурсов.

Основная задача долгосрочного бюджетного планирования состоит в увязке проводимой бюджетной политики с задачами по созданию долгосрочного устойчивого роста экономики и повышению уровня и качества жизни населения городского округа.

Целью долгосрочного бюджетного планирования в Верхнесалдинском городском округе является определение долгосрочных тенденций изменения объема и структуры доходов и расходов бюджета, структуры и условий привлечения и обслуживания заимствований, также выработка на их основе соответствующих мер, направленных на повышение устойчивости и обеспечение долгосрочной сбалансированности бюджета муниципального образования. Обеспечение сбалансированности и финансовой стабильности является ос-

новным приоритетом бюджетной политики Верхнесалдинского городского округа.

В сложившихся экономических условиях недопустимо сохранение и, тем более, наращивание бюджетного дефицита. Только увеличение доходов, обеспечение реальным ростом экономики позволит решить больше задач, поставленных перед органами местного самоуправления.

Важно подчеркнуть, что ограничение объемов расходов и дефицита – это не только вопрос устойчивости бюджета Верхнесалдинского городского округа, это вопрос экономического равновесия. Поэтому долгосрочным ориентиром в бюджетной политике должен выступать уровень бюджетных расходов, соответствующий реальным доходам бюджета Верхнесалдинского городского округа.

В целом долгосрочная бюджетная политика по формированию доходов бюджета будет основана на следующих подходах:

- 1) выявление резервов по увеличению доходов бюджета и реализация комплекса мер по обеспечению положительной динамики поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет городского округа, в том числе за счет сокращения задолженности по налоговым и неналоговым доходам и активизации претензионно - исковой работы;
- 2) совершенствование механизмов взаимодействия органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа и территориальных органов федеральных органов государственной власти в части качественного администрирования доходных источников бюджета городского округа и повышения уровня их собираемости;
- 3) обеспечение прироста налоговой базы за счет ее легализации, в том числе легализации «теневой» заработной платы;
- 4) повышение эффективности использования и управления муниципальной собственностью.

Налоговая система, а также доходы от управления муниципальным имуществом должны обеспечить достижение основной

цели – формирование бюджетных доходов в объемах, необходимых для исполнения расходных обязательств, при поддержании благоприятных условий для экономического роста и притока инвестиций.

Основной целью бюджетной политики на долгосрочный период является эффективное решение задач в условиях ограниченности бюджетных ресурсов, обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджета Верхнесалдинского городского округа.

Эффективное, ответственное и прозрачное управление муниципальными финансами является базовым условием для повышения уровня и качества жизни населения, устойчивого экономического роста, модернизации экономики и социальной сферы и достижения других стратегических целей социально-экономического развития муниципального образования. Приоритетными направлениями являются:

1. Обеспечение долгосрочной устойчивости и сбалансированности местного бюджета.

Решение задач социально-экономического развития Верхнесалдинского городского округа будет осуществляться в условиях, призванных обеспечить долгосрочную устойчивость и сбалансированность местного бюджета, минимизацию бюджетных рисков. Эффективная и ответственная бюджетная политика является важнейшей предпосылкой для улучшения качества жизни населения.

Необходимость перехода к долгосрочному бюджетному планированию определяется прежде всего угрозой бюджетной устойчивости в условиях неблагоприятных долгосрочных тенденций.

Кроме того, ключевой задачей на предстоящий период является взвешенная политика по управлению муниципальным долгом Верхнесалдинского городского округа.

В этой связи основными приоритетами политики заимствований и управления муниципальным долгом должны стать:

- 1) своевременное и безусловное об-



служивание и погашение долговых обязательств;

2) привлечение муниципальных заимствований в зависимости от фактического исполнения и реальной потребности бюджета округа, а также состояния и перспектив развития финансового рынка.

Первоочередными мерами обеспечения долгосрочной устойчивости и сбалансированности бюджета являются поддержание безопасного уровня долговой нагрузки на местный бюджет, соблюдение принятых ограничений исходя из безусловного исполнения расходных и долговых обязательств Верхнесалдинского городского округа и соблюдение ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Повышению заинтересованности органов местного самоуправления, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, в повышении качества управления муниципальными финансами способствует проводимый с 2011 года Финансовым управлением администрации Верхнесалдинского городского округа мониторинг и оценка качества управления финансами главных распорядителей бюджетных средств Верхнесалдинского городского округа.

При составлении местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период необходимо обеспечить оптимальность структуры бюджетных расходов. Ограниченные финансовые ресурсы должны в первоочередном порядке обеспечивать выполнение приоритетных задач социально-экономического развития округа, обозначенных в муниципальных программах.

2. Развитие программно-целевого планирования.

С 2015 года бюджет Верхнесалдинского городского округа формируется в программной структуре, т.е. в округе внедрен программно-целевой метод планирования, при котором бюджетные средства направляются на достижение поставленных целей и используются максимально эффективно. Постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 № 1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа» в соответствии с требованиями бюджетного законодательства утвержден Порядок формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа.

Именно в рамках муниципальных программ должны быть интегрированы все инструменты реализации муниципальной политики, обеспечивающие достижение поставленных целей - нормативно-правовое регулирование, контрольные полномочия, бюджетные ассигнования, налоговые

льготы, использование муниципального имущества, взаимодействие с муниципальными учреждениями, расположенными на территории Верхнесалдинского городского округа. Муниципальные программы должны стать планом по управлению в соответствующих отраслях.

3. Повышение эффективности системы муниципального финансового контроля. В условиях перехода к программному бюджету происходит трансформация задач органов муниципального финансового контроля. При организации их деятельности акцент должен быть смещен с контроля над финансовыми потоками к контролю за результатами.

Развитие системы финансового контроля в Верхнесалдинском городском округе идет в направлении контроля эффективности и результативности бюджетных расходов, включающего контроль экономической обоснованности, правомерности и эффективности использования финансовых ресурсов, анализ результативности их использования.

В целях повышения эффективности бюджетных расходов выстроена система контроля закупок на муниципальном уровне. Функции уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок органа в Верхнесалдинском городском округе возложены на Финансовое управление администрации Верхнесалдинского городского округа.

Муниципальный финансовый контроль должен быть направлен на реализацию задач по повышению эффективности расходов, достижению измеримых, общественно значимых результатов, наиболее важные из которых установлены Указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года, посвященными изменениям в социальной политике, совершенствованию системы образования, а также решению проблем доступного жилья и качества услуг жилищно-коммунального хозяйства.

4. Повышение эффективности управления доходами местного бюджета. Для повышения уровня и качества жизни населения Верхнесалдинского городского округа необходимо обеспечить стабильное поступление налоговых и неналоговых доходов бюджета Верхнесалдинского городского округа. Негативные последствия экономического кризиса и стагнации экономики явно продемонстрировали необходимость повышения эффективности управления муниципальными финансами.

Сложившиеся условия требуют системного принятия мер, направленных на обеспечение финансовой устойчивости и на развитие доходного потенциала Верхнесалдинского городского округа.

Для реализации данной задачи администрацией Верхнесалдинского городского округа утверждена «дорожная карта» по

повышению доходного потенциала и план мероприятий по оздоровлению финансов Верхнесалдинского городского округа.

Среди основных задач реализации «дорожной карты»:

- 1) осуществление аналитической работы по изысканию резервов налогового потенциала Верхнесалдинского городского округа;
- 2) проведение адресной работы с руководителями хозяйствующих субъектов в рамках межведомственных комиссий и рабочих групп;
- 3) реализация мероприятий по выявлению неучтенных объектов недвижимости; информационно-разъяснительная работа в целях повышения общего уровня налоговой грамотности граждан и хозяйствующих субъектов;
- 4) обеспечение взаимодействия с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти по вопросам увеличения и полноты взыскания неналоговых платежей в местный бюджет;
- 5) координация межведомственных мероприятий, направленных на увеличение доходной части местного бюджета;
- 6) обеспечение устойчивости бюджетной системы;
- 7) оптимизация расходов местного бюджета;
- 8) совершенствование управления муниципальным долгом.

Реализация вышеуказанных задач должна привести к определенным результатам, а именно:

- 1) снижению доли убыточных организаций и (или) суммы полученного ими убытка;
  - 2) увеличению фонда оплаты труда работников;
  - 3) росту перечислений налога на доходы физических лиц в местный бюджет;
  - 4) увеличению доли неналоговых доходов в общем объеме доходов местного бюджета;
  - 5) росту количества объектов недвижимого имущества (в том числе земельных участков), поставленных на кадастровый учет;
  - 6) повышению степени достоверности прогнозируемых объемов доходов местного бюджета.
5. Повышение эффективности бюджетных расходов.

Основной задачей бюджетной политики является повышение эффективности бюджетных расходов в целях обеспечения потребностей граждан в качественных и доступных муниципальных услугах, в том числе за счет:

- 1) Повышения объективности и качества бюджетного планирования.
- 2) Формирования бюджетных параметров исходя из четкой приоритизации и необходимости безусловного исполнения действующих расходных обязательств, в



том числе с учетом их оптимизации и повышения эффективности их исполнения.

3) Повышения эффективности распределения бюджетных средств, ответственного подхода к принятию новых расходных обязательств с учетом их социально-экономической значимости.

Необходимо обеспечить оптимальность структуры бюджетных расходов. Ограниченные финансовые ресурсы должны в первоочередном порядке обеспечивать выполнение приоритетных задач социально-экономического развития округа, обозначенных в муниципальных программах.

4) Повышение эффективности бюджетных инвестиций.

В связи с вступлением в силу в 2014 году Федерального закона от

28 декабря 2013 года № 418-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», уточняющего процедуры предоставления бюджетных инвестиций, в том числе юридическим лицам, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями и предприятиями, и определяющего порядок предоставления субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность, первоочередной задачей для повышения эффективности бюджетных расходов становится приведение действующих нормативных правовых актов Верхнесалдинского городского округа в данной сфере в соответствие с нормами федерального законодательства.

5) Инвентаризация бюджетной сети.

Переход учреждений бюджетной сферы от сметного финансирования к получению субсидий на выполнение муниципальных заданий не обеспечил в полной мере оптимизации затрат. В связи с этим необходимо продолжить работу по повышению эффективности бюджетных расходов и качества предоставления муниципальных услуг, что позволит создать условия для дальнейшего повышения качества обслуживания граждан.

Осуществление инвентаризации структуры сети и штатной численности учреждений должно проходить на основе сокращения неэффективных, мало востребованных гражданами муниципальных услуг (работ), непрофильных подразделений, перевода выполнения ряда обеспечивающих функций и услуг в организации, не являющиеся муниципальными учреждениями.

6) Совершенствование системы оплаты труда муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа.

Системы оплаты труда работников должны обеспечивать:

1) дифференциацию оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности;

2) установление оплаты труда в зависимости от качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям.

Внедрение в муниципальных учреждениях Верхнесалдинского городского округа систем оплаты труда работников должно быть адаптировано к новым условиям деятельности и финансового обеспечения учреждений, настроенных на решение задач по развитию соответствующих отраслей, повышение качества оказываемых муниципальных услуг и обеспечение соответствия уровня оплаты труда работников результатам их труда, с применением в учреждениях принципов «эффективного контракта».

В рамках перехода к «эффективному контракту» в отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда.

6. Повышение эффективности оказания муниципальных услуг (выполняемых работ).

Для повышения эффективности оказания муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальными учреждениями необходимо обеспечить:

1) использование инструмента муниципального задания на оказание муниципальных услуг при стратегическом и бюджетном планировании, обеспечение взаимосвязи муниципальных программ и муниципальных заданий;

2) переход при финансовом обеспечении муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа к расчету прозрачных и объективных единых нормативных затрат на оказание услуг (с учетом отраслевой специфики);

3) своевременное начисление сумм, подлежащих оплате заявителем за предоставляемые муниципальные услуги;

4) доведение до плательщиков полной и правильной информации, необходимой для заполнения платежных документов в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, во избежание зачисления на невыясненные поступления, а также для безусловного квитирования информации о начислении и об уплате платежей за оказание муниципальных услуг.

7. Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления, отраслевых и функциональных органов Верхнесалдинского городского округа. В целях повышения эффективности

деятельности руководителей органов местного самоуправления, отраслевых и функциональных органов Верхнесалдинского городского округа необходимо проводить оценку их деятельности, в ходе которой оценивать качество финансового менеджмента, динамику изменений показателей, характеризующих качество жизни, уровень социально-экономического развития Верхнесалдинского городского округа, степень внедрения современных методов и принципов управления, обеспечивающих переход к более результативным моделям управления, повышение качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления, отраслевыми и функциональными органами.

Результаты оценки должны определить направления, требующие приоритетного внимания органов местного самоуправления, отраслевых и функциональных органов Верхнесалдинского городского округа сформировать перечень мероприятий по повышению результативности их деятельности, а также выявить внутренние ресурсы для повышения качества и объема предоставляемых населению муниципальных услуг.

8. Обеспечение открытости и прозрачности муниципальных финансов Верхнесалдинского городского округа.

Особое внимание уделяется повышению открытости и прозрачности бюджетного процесса, доступности информации о бюджете гражданскому обществу. Поэтому важным фактором становится формирование площадок для публичного обсуждения процесса распределения бюджетных средств.

Повышение уровня информационной прозрачности органов местного самоуправления, отраслевых и функциональных органов Верхнесалдинского городского округа, принимающих участие в подготовке, исполнении бюджета и составлении бюджетной отчетности, способствует повышению качества их работы и системы управления муниципальными финансами в целом.

В долгосрочном периоде необходимо продолжить работу по повышению качества управления муниципальными финансами Верхнесалдинского городского округа и эффективности использования бюджетных средств. Прогноз основных характеристик бюджета Верхнесалдинского городского округа представлен в приложении №1 к бюджетному прогнозу.

Показатели финансового обеспечения муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа на период их действия за счет средств местного бюджета представлены в приложении №2 к бюджетному прогнозу.



## Приложение № 1

к бюджетному прогнозу Верхнесалдинского городского округа на долгосрочный период до 2025 года

## Прогноз основных характеристик бюджета Верхнесалдинского городского округа (тыс. руб.)

№ строки	Показатель	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Бюджет Верхнесалдинского городского округа						
2.	Общий объем доходов	1 499 557,0	1 379 875,0	1 432 107,8	1 367 092,4	1 376 272,0	1 376 272,0
3.	Общий объем расходов	1 526 080,0	1 404 644,8	1 451 941,0	1 367 092,4	1 376 272,0	1 376 272,0
4.	(-)Дефицит/ (+) профицит	-26 523,0	-24 769,8	-19 833,2	0,0	0,0	0,0
5.	Муниципальный долг Верхнесалдинского городского округа на первое января	на 01.01.2020 – 8 867,9	на 01.01.2021 – 35 390,9	на 01.01.2022 – 60 160,7	на 01.01.2023 – 79 993,9	на 01.01.2024 – 41 401,6	на 01.01.2025 – 14 606,4

## Приложение № 2

к бюджетному прогнозу Верхнесалдинского городского округа на долгосрочный период до 2025 года

## Показатели финансового обеспечения муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа на период их действия за счет средств бюджета Верхнесалдинского городского округа (тыс. руб.)

№ п/п	Наименование муниципальной программы Верхнесалдинского городского округа	Расходы бюджета Верхнесалдинского городского округа на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ					
		2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1.	Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Верхнесалдинского городского округа до 2024 года	7325,0	6581,0	5819,0	14853,4	14853,4	0,0
2.	Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов Верхнесалдинского городского округа до 2024 года	5620,0	5774,0	5209,0	8011,9	8011,9	0,0
3.	Стимулирование развития жилищного строительства и обеспечение населения доступным и комфортным жильем путем реализации механизмов поддержки и развития жилищного строительства и стимулирования спроса на рынке жилья	81369,0	2593,0	2212,0	49196,0	100634,28	111410,0
4.	Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства Верхнесалдинского городского округа до 2024 года	58127,1	57120,8	57874,2	65093,8	65093,8	0,0
5.	Развитие дорожного хозяйства Верхнесалдинского городского округа до 2024 года	70026,0	37237,0	33787,0	43808,0	43808,0	0,0
6.	Обеспечение безопасного природопользования на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года	6097,0	4481,0	4012,0	3867,1	3867,1	0,0
7.	Обеспечение общественной безопасности на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года	13057,0	12499,4	12841,2	14529,6	14529,6	0,0
8.	Содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года	676,0	827,0	729,0	972,2	972,2	0,0
9.	Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Верхнесалдинском городском округе до 2025 года	5182,0	4977,8	4840,9	6305,8	6305,8	6305,8
10.	Развитие системы образования в Верхнесалдинском городском округе	874191,0	882770,8	926826,2	896040,9	897840,9	896040,9
11.	Развитие культуры в Верхнесалдинском городском округе	125658,7	115510,7	120130,8	163986,50	161141,5	118831,50
12.	Строительство объектов социальной сферы в Верхнесалдинском городском округе	0,0	0,0	0,0	142100,0	0	0,0
13.	Повышение эффективности управления муниципальной собственностью Верхнесалдинского городского округа	3619,4	1364,0	1231,0	1884,9	1884,9	1884,9
14.	Реализация и развитие муниципального управления в Верхнесалдинском городском округе до 2024 года	58349,5	60211,9	62431,6	54817,3	54817,3	0,0
15.	Адресная поддержка населения Верхнесалдинского городского округа до 2025 года	121146,4	124337,9	124384,3	122783,2	122783,2	122783,2
16.	Совершенствование бухгалтерского учета	17284,6	16384,7	15606,7	17312,4	17321,6	17330,7
17.	Совершенствование механизмов осуществления закупок товаров, услуг для нужд Верхнесалдинского городского округа до 2024 года	5556,0	5519,0	5514,2	5947,8	5947,8	0,0
18.	Развитие градостроительной деятельности Верхнесалдинского городского округа до 2024 года	7270,0	2567,0	2265,0	3020,0	3020,0	0,0
19.	Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Верхнесалдинского городского округа и противодействие коррупции в Верхнесалдинском городском округе до 2024 года	9523,3	9734,4	10675,2	9894,4	9894,4	0,0
20.	Развитие информационно – телекоммуникационной инфраструктуры органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа до 2024 года	3403,0	3220,0	2942,0	4700,0	4700,0	0,0
21.	Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года	952,0	878,0	834,0	590,0	590,0	0,0
22.	Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Верхнесалдинском городском округе до 2024 года	300,0	173,9	173,9	173,9	173,9	0,0
23.	Профилактика и ограничение распространения туберкулеза на территории Верхнесалдинского городского округа до 2025 года	18,0	18,6	20,2	0,0	0,0	0,0
24.	Ограничение распространения ВИЧ-инфекции на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года	229,0	229,0	229,0	0,0	0,0	0,0
25.	Обеспечение правопорядка на территории Верхнесалдинского городского округа на 2017-2022 годы	993,0	634,0	559,0	0,0	0,0	0,0
26.	Гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактика экстремизма на территории Верхнесалдинского городского округа	193,0	201,5	210,0	320,5	365,0	408,0
27.	Формирование современной городской среды в Верхнесалдинском городском округе в 2018-2024 годах	16195,7	12492,7	10830,9	997,9	997,9	0,0
28.	Управление муниципальными финансами Верхнесалдинского городского округа до 2025 года	18886,2	18996,5	19688,8	15592,7	15592,7	15592,7
29.	Создание системы кадастра недвижимости Верхнесалдинского городского округа	180,0	306,0	157,0	210,0	210,0	210,0
	ИТОГО	1511427,9	1387641,6	1432034,1	1647010,20	1555357,18	1290797,70

## 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: Н.В. Прус

Заказ: № 138  
 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 — 06.02.20 г., 13.00,  
 фактически — 06.02.20 г., 13.00

## 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