



Выходит с 28 мая 2014 года

САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№1 (00285)

10 января 2020 года

Официальный сайт Верхнесалдинского городского округа: www.v-salda.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 28.12.2019 №31

О назначении публичных слушаний по актуализации схемы теплоснабжения Верхнесалдинского городского округа на период с 2015 по 2030 года

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения,

порядку их разработки и утверждения», решением Думы Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2006 №41 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по актуализации схемы теплоснабжения Верхнесалдинского городского округа на 15 января 2020 года.
2. Администрации Верхнесалдинского городского округа организовать и провести публичные слушания в порядке,

установленном действующим законодательством.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru/>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту Я.Н. Замашного.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 13.11.2019 №3223

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.09.2014 №3001 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Верхнесалдинского городского округа до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа

В соответствии с решениями Думы городского округа от 25.12.2018 №141 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов», от 30.01.2013 №107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского

городского округа от 06.04.2015 №1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.09.2014 №3001 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» (в редакции от 30.04.2015 №1452, от 06.05.2015 №1487, от 18.09.2015 №2775, от 01.10.2015 №2903, от 15.10.2015 №3047, от 11.12.2015 №3574, от 15.03.2016 №948, от 30.03.2016 №1137, от 01.06.2016 №1778, от 11.04.2017 №1250, от 20.07.2017 №2140, от 24.10.2017 №3135, от 05.12.2017 №3525, от 25.01.2018 №261, от 16.08.2018 №2250, от 14.12.2018 №3396, от 13.03.2019 №925, от 25.06.2019 №1987, от 09.10.2019 №2838) (далее - постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.09.2014 №3001) следующие изменения:

- 1) в наименовании и пункте 1 слова «до 2021 года» заменить словами «до 2024 года»;
- 2) пункт 4 изложить в следующей редакции: «4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту Я.Н. Замашного.».
2. Внести в муниципальную программу «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Верхнесалдинского городского округа до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.09.2014 №3001, (далее - Программа), следующие изменения:
 - 1) продлить срок реализации Программы до 2024 года.
 - 2) Программу изложить в новой редакции (прилагается).
 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования. Изменения, вносимые в соответствии с продлением срока реализации муниципальной программы, вступают в силу с 01 января 2020 года.
 4. Настоящее постановление опублико-



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

5. Контроль за исполнением настоя-

щего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту Я.Н. Замашного.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа И.В. Колпакова
Приложения размещены на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>

от 23.12.2019 №3545

Об организации общественных работ на территории Верхнесалдинского городского округа в 2020 году

В целях обеспечения временного трудоустройства и дополнительной социальной поддержки граждан, ищущих работу, безработных граждан, обеспечения потребностей Верхнесалдинского городского округа в выполнении работ, носящих временный или сезонный характер, и оказания безработным гражданам поддержки в виде временного заработка, в соответствии со статьей 24 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 №875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ», Законом

Свердловской области от 25 марта 2013 года №23-ОЗ «О содействии занятости населения в Свердловской области»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить перечень видов общественных работ на территории Верхнесалдинского городского округа на 2020 год (прилагается).
2. Рекомендовать руководителям организаций, находящихся на территории Верхнесалдинского городского округа, независимо от форм собственности, организовать общественные работы для безработных граждан и граждан, ищущих работу.
3. Рекомендовать директору ГКУ «Верхнесалдинский ЦЗ» А.В. Ширяевой:
 - 1) информировать население и организации Верхнесалдинского городского округа о видах и порядке проведения общественных работ;
 - 2) заключать договоры с организациями всех форм собственности Верхнесалдин-

ского городского округа на организацию и проведение общественных работ для безработных граждан и граждан, ищущих работу;

- 3) оказывать содействие гражданам, изъявившим желание участвовать в общественных работах, в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».
4. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

ПЕРЕЧЕНЬ видов общественных работ на территории Верхнесалдинского городского округа на 2020 год

1. Архивные вспомогательные работы.
2. Бетонирование и покраска (побелка) бордюров.
3. Благоустройство сдаваемых объектов.
4. Благоустройство территории возле промышленных, общественных, жилых и коммерческих зданий, спортивных и игровых площадок, мест отдыха, парков, садов, скверов, зон отдыха и туризма, дорожных инженерных устройств, проезжей части (автомобильных дорог, железнодорожных и трамвайных путей).
5. Благоустройство тротуаров и проездных путей.
6. Бытовое обслуживание.
7. Возделывание и выращивание сельскохозяйственных культур.
8. Восстановление и реставрация памятников, храмов, зон отдыха, парков культуры, скверов.
9. Выборка рассады.
10. Выполнение машинописных работ (создание и редактирование документов,

ввод и обработка текстовых и цифровых материалов, подготовка их для последующей обработки, публикации или передачи данных).

11. Выполнение неквалифицированных работ на предприятиях.
12. Выполнение подсобных и вспомогательных работ.
13. Выполнение работ по обеспечению документирования, оперативного хранения и использования документов, документооборота (делопроизводство).
14. Завершающие и отделочные работы в зданиях и сооружениях.
15. Заготовка кормов.
16. Заготовка соломки и материалов для плетения.
17. Изготовление изделий из дерева и пробки.
18. Изготовление торфяных горшочков.
19. Инвентаризация леса.
20. Каменные и кирпичные работы.
21. Кровельные и гидроизоляционные работы.
22. Курьерская доставка различными видами транспорта.
23. Малярные, штукатурные работы.
24. Мойка автотранспортных средств.

25. Мытье окон в производственных, непроизводственных помещениях, жилых домах и прочих зданиях, в том числе с внешней стороны с использованием подвесных устройств.

26. Мытье, нарезка, измельчение, измерение и смешивание продуктов (ингредиентов) для приготовления пищи.
27. Обеспечение населения услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания.
28. Обработка (сушка, пропитка, химическая обработка) древесины.
29. Обработка и подготовка семян сельскохозяйственных культур к севу.
30. Обрезка и вырубка кустарников, деревьев, в том числе для обеспечения видимости.
31. Обслуживание аттракционов.
32. Обслуживание массовых культурно-зрелищных мероприятий.
33. Озеленение территорий возле общественных, жилых, промышленных и коммерческих зданий, спортивных и игровых площадок, мест отдыха, парков, садов, скверов, зон отдыха и туризма, у проезжей части (автомобильных дорог, железнодорожных и трамвайных путей).
34. Оказание услуг по страхованию.



35. Окраска элементов обустройства дорог, содержание их в чистоте и порядке.
36. Организация досуга детей в организациях культуры, отдыха и оздоровления, образовательных организациях.
37. Организация досуга молодежи.
38. Организация и контроль деятельности несовершеннолетних в период их временного трудоустройства.
39. Осуществление дежурства в проходной организации (учреждения), пропуск работников, посетителей, транспорта на территорию.
40. Очистка дорожных покрытий от мусора, грязи, снега и льда в местах, недоступных для дорожной техники.
41. Очистка зон, поверхностей, принадлежностей для приготовления пищи, мытье посуды и кухонной утвари, их уборка.
42. Очистка от мусора, грязи, снега и льда водопроводных труб, элементов мостов, водоотводов и путепроводов, недоступных для специальной техники.
43. Очистка от мусора, грязи, снега и льда территорий предприятий, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения.
44. Очистка от мусора, грязи, снега и льда улиц, дорожных инженерных устройств, тротуаров, мостовых, дорожек, железнодорожных платформ.
45. Очистка от снега и льда крыш.
46. Перегонка и выпас скота.
47. Перемещение строительных материалов, песка, почвы и гравия.
48. Перенос товаров, материалов, оборудования и других изделий к местам работы, вынос готовых изделий.
49. Переработка леса.
50. Переработка сельскохозяйственной продукции.
51. Пересадка сельскохозяйственных культур.
52. Погрузочно-разгрузочные работы, в том числе погрузка и выгрузка строительных материалов, выкопанных материалов, оборудования, их транспортировка на строительных площадках.
53. Подготовка и проведение новогодних и рождественских праздников.
54. Подготовка к показу экспозиций всех видов.
55. Подготовка почвы, в том числе полей, питомников и лесопосадок, включая уборку камней.
56. Подготовка сельскохозяйственных культур для переработки, заготовки и первичного рынка, в том числе переборка, очистка, подрезка, сортировка, дезинфекция, сушка, лушение, очищение и обработка поверхности фруктов.
57. Подготовка элеваторов к работе.
58. Подсобные и вспомогательные работы при проведении строительных, ремонтных, дорожных работ, реконструкции и техническом перевооружении обрабатывающих производств.
59. Подсобные работы при выпечке хлеба.
60. Подсобные работы при эксплуатации систем энерго-, газо- и теплоснабжения, водопроводных и канализационных коммуникаций.
61. Покос и расчистка территорий от травяной растительности.
62. Поливка водой дворов, мостовых, тротуаров, газонов.
63. Получение, открытие, распаковка и осмотр товаров от производителя или дистрибьютора на предмет повреждений.
64. Получение, проверка, выдача спецобуви, спецодежды, санитарной одежды, белья, съемного инвентаря и предохранительных приспособлений.
65. Посадка и уход за насаждениями.
66. Приведение в порядок воинских захоронений, мемориалов, братских могил, кладбищ, содержание мест захоронения.
67. Прием звонков и сообщений от клиентов, обработка вызовов для предоставления услуг или приема жалоб, диспетчеризация задач в подразделении.
68. Прием и выдача верхней одежды.
69. Присмотр и уход за детьми, организация деятельности (образовательной, игровой) детей в период каникул в организациях отдыха и оздоровления (в том числе в лагерях дневного пребывания).
70. Проведение мелкого ремонта приспособлений, зданий, оборудования и заграждений.
71. Проведение опросов людей в целях социологических исследований и изучения конъюнктуры рынка.
72. Проведение сева и посадка сельскохозяйственных культур, плодовых деревьев и кустарников.
73. Проверка проездных документов и билетов в общественном транспорте.
74. Прополка, прореживание сельскохозяйственных культур, насаждений.
75. Противопожарное обустройство лесов.
76. Работы по изготовлению текстильных изделий и пошиву одежды (спецодежды).
77. Работы временного характера, связанные с содержанием и уходом за сельскохозяйственными животными, включая кормление, поение и чистку животных.
78. Работы по комплектованию, каталогизации, хранению и восстановлению собраний архивов, музеев, библиотек, художественных галерей, выставочных центров, пополнение и обслуживание информационных хранилищ.
79. Работы по механизации животноводческих помещений.
80. Работы по монтажу железобетонных и стальных конструкций.
81. Работы по окрашиванию зданий снаружи, перил, решеток, дверей и оконных коробок зданий, прочих инженерных сооружений.
82. Работы по подготовке к отопительному сезону.
83. Работы по посыпанию автомобильных дорог, улиц, тротуаров, мостовых, дорожек, железнодорожных платформ песком и солью.
84. Работы по разметке дорожных покрытий, автомобильных стоянок и аналогичных поверхностей.
85. Работы по содержанию и использованию жилищного фонда и объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения.
86. Работы по уничтожению насекомых, грызунов и прочих вредителей.
87. Разгребание, скирдование и стогование соломы, сена и других видов кормов и подстилки для животных.
88. Распиловка леса, в том числе распиливание стволов на бревна.
89. Распространение печатных изданий.
90. Распространение рекламы.
91. Расчистка снега и заливка катков.
92. Регистрация и выдача медицинских карт.
93. Ремонт и изготовление тары.
94. Ремонт печей.
95. Ремонт шин автотранспортных средств, регулировка и балансировка колес.
96. Санитарная очистка внутриквартальных территорий, контейнерных площадок от мусора и бытовых отходов.
97. Санитарно-гигиеническая обработка помещений, оборудования, инвентаря.
98. Сбор платы за проезд и выдача билетов в общественном транспорте.
99. Сбор, вывоз, утилизация и переработка мусора, вторичного сырья, отходов (бытовых отходов).
100. Сбор, переработка и заготовка дикорастущих плодов, грибов и лекарственных трав.
101. Скашивание травы и вырубка деревьев, кустарника на обочинах, откосах, бермах и полосе отвода, уборка порубочных остатков.
102. Склейка папок.
103. Слесарные работы.
104. Сортировка и метка бывших в употреблении одежды, белья, съемного инвентаря, стирка, мелкий ремонт и глажение.
105. Сортировка, мытье стеклотары.
106. Сортировка, учет, доставка почты.
107. Сортировка, фасовка продукции или компонентов.



- 108. Стекольные работы.
- 109. Стирка, чистка и глажение текстильных изделий и предметов одежды.
- 110. Столярные и плотничные работы.
- 111. Строительные и ремонтные работы, связанные с объектами обрабатывающей промышленности, животноводства, социально-культурного и коммунально-бытового назначения.
- 112. Уборка кормовых культур, урожая сельскохозяйственных культур.
- 113. Уборка производственных и служебных помещений и лестничных площадок жилых домов, зданий коммерческого, административного, общественного и промышленного назначения.
- 114. Уборка территории промышленных предприятий, возле общественных, жи-

- лых и коммерческих зданий, площадей, спортивных и игровых площадок, парков, садов, скверов, зон отдыха и туризма, улиц, тротуаров, дорожных инженерных устройств, проезжей части (автомобильных дорог, железнодорожных и трамвайных путей).
- 115. Укладка в штабеля бревен и лесоматериалов.
- 116. Укладка и размещение товаров для продажи (пополнение запасов на полках и витринах), закупка и упаковка проданных товаров.
- 117. Упаковка компонентов, материалов, продукции.
- 118. Установка, восстановление и замена памятных знаков, мемориальных плит.
- 119. Утепление дверей, окон подъездов многоэтажных домов.

- 120. Уход за людьми, нуждающимися в нем по причине старости, травмы, заболевания, физического или психического нарушения, в связи с потенциальным риском для здоровья.
- 121. Уход за посадками различного назначения.
- 122. Уход на дому за престарелыми, инвалидами, участниками Великой Отечественной войны, больными.
- 123. Участие в проведении федеральных и региональных общественных кампаний (переписи населения, переписи скота, опросы общественного мнения, работа в избирательных комиссиях).
- 124. Учет и оформление документов.
- 125. Учетные работы в лесных хозяйствах.
- 126. Чистка сельскохозяйственных помещений.

От 23.12.2019 №3546

**Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений
и выдача документов о
согласовании проектов границ
земельных участков (схем
расположения земельных
участков на кадастровом плане
(карте) территории)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 №107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», 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, муниципаль-

ных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги», 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», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков (схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории)» (прилагается).
2. Постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 01.02.2011 №35 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков (схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории)» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.12.2013 №3576, от 20.02.2014 №656, от 10.07.2014 №2203, от 18.02.2015 №680, от 03.06.2016 №1799, от 30.01.2017 №334) признать утратившим силу.

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 после его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Н.С. Зыкова.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

**Административный регламент
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании проектов
границ земельных участков (схем
расположения земельных участков
на кадастровом плане (карте)
территории)»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании проектов границ земельных участков (схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории)» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур (действий) Управлением архитектуры, градостроительства и землепользования



администрации Верхнесалдинского городского округа, осуществляемых по запросу физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) выступают физические лица и юридические лица (либо их представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении инфор-

мации, полнота информирования.

6. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалистами Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа 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.

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

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков (схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории)» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнесалдинского городского округа (далее – Администрация). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – Управление).

Получение услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

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

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

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);

2) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (филиал ФГБУ «ФКП

Росреестра» по Свердловской области).

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;
- отказ в согласовании Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней с даты регистрации заявления на согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории (далее по тексту – Схема) в Администрации (в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя через многофункциональный центр, срок предоставления исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. 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: <http://www.v-salda.ru> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте Верхнесалдинского городского округа.



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

15. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию либо в многофункциональный центр:

1) заявление на согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории (далее – заявление). Образец формы заявления представлен в приложении №1 к настоящему Регламенту).

В заявлении обязательно указываются:

для граждан (индивидуальных предпринимателей) – фамилия, имя, отчество, адрес проживания; для юридических лиц – наименование и местонахождение юридического лица;

местоположение земельного участка; назначение объекта (цель использования земельного участка);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) оригинал Схемы с каталогами координат границ земельного участка, охранных зон (при наличии), объекта недвижимости (при наличии);

4) копия технического или кадастрового паспорта объекта (при оформлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения);

5) решение комиссии по отводу земельных участков под строительство в Верхнесалдинском городском округе в случае, если участок предоставляется под новое строительство или размещение.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр заверение копий документов, представленных заявителем, осуществляется сотрудниками многофункционального центра.

16. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего Регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя, через многофункциональный центр, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств

информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

18. Документы (сведениями), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

1) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке (при оформлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения) или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

3) сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости (далее – ГКН), в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта недвижимости, кадастрового плана территории (предоставляются органом кадастрового учета на территории Свердловской области – филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области).

19. Перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

1) сведения из проекта планировки и межевания территории с указанием наименования и реквизитов документа об утверждении данного проекта планировки территории

и проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;

2) сведения из Правил землепользования и застройки, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления;

• информацию о наименовании территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за подготовкой градостроительного плана земельного участка которого обратился заявитель;

3) выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии сведений в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

4) выписка (сведения) ЕГРН на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5) информацию об особо охраняемых природных территориях регионального значения;

6) информацию о санитарно-защитных зонах от скотомогильников;

7) сведения о расположенных на земельном участке (смежных земельных участках) памятников архитектуры, истории или культуры (объектов культурного наследия) и зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке, смежных земельных участках;

8) информацию о зонах санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их границами;

9) информацию о наличии санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны;

10) сведения из пункта 2.4 «Защитные и охранные зоны» раздела 2 «Водопользование» государственного водного реестра;

11) в случае, если информация, указанная в подпунктах 1-10 пункта 19 настоящего Регламента, размещена в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), то получение информации осуществляется посредством запроса в ИСОГД;

12) информация, указанная в подпунктах 9-10 пункта 19 размещена на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в сети Интернет по адресу: <http://fp.crc.ru/>.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем Регламенте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собствен-



ной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

20. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 3, части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи 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, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 Администрации.

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

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

1) отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие в заявлении сведений, указанных в подпункте 1 пункта 15 настоящего Регламента;

3) нечитаемость текста заявления.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Региональный портал государственных и муниципальных услуг являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);

2) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа или распознать реквизиты документа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в заявлении обязательной информации, установленной в подпункте 1 пункта 15 настоящего Регламента;

2) отсутствие документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

3) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации, а также не представлены заявителем по собственной инициативе.

4) представленные документы либо их часть являются нечитаемыми;

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

24. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

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

25. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной является услуга по проведению кадастровых работ в целях получения Схемы, которая предоставляется кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности, установленную Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления



муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. Порядок и размер платы за предоставление муниципальной услуги по проведению кадастровых работ в целях получения Схемы устанавливается кадастровыми инженерами на договорной основе или по установленным ими расценкам.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром) 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

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Управление при обращении лично, через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).

30. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме в Управление 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 Управление.

31. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

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

32. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

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

- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 настоящего регламента.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

33. 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 любой филиал многофункционального центра по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- 3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре.
- 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется не более 1 раза в следующих случаях:

в случае неполного пакета документов представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

36. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 15 настоящего Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента.

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной

электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 15 настоящего Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 18 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

2) рассмотрение представленных документов о согласовании Схемы;

3) принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка результата муниципальной услуги:

согласование Схемы или мотивированного отказа от согласования Схемы.

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

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

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

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги при реализации технической возможности;

3) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

4) проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов: регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу;

7) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов: регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

9) рассмотрение заявления и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

10) принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) согласование Схемы или мотивированного отказа от согласования Схемы

12) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

При отборе заявления заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме запись на прием в Администрацию, для подачи запроса не предусмотрена.

40. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию;

3) прием от Администрации результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в многофункциональном центре, Администрация направляет в адрес многофункционального центра соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

4) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;



5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

41. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо направление им заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, по электронной почте в виде электронного заявления, подписанного электронной цифровой подписью.

42. При поступлении заявления в Управление, специалист уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 2) проверяет форму заявления;
- 3) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;
- 4) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) регистрирует заявление и приложенные к нему документы;
- 6) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за согласование Схемы.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Управление.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

При наличии указанных в пункте 22 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация

заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

43. Информационный обмен между многофункциональным центром и Управлением осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником многофункционального центра.

Информационный обмен так же может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы заявителей, принимаемые в многофункциональном центре, передаются в Управление на следующий рабочий день после приема в многофункциональном центре.

Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) многофункциональных центров, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более 5 дней, не учитываемых при исчислении срока предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

45. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом Управления, работником многофункционального центра, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы.

46. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпункте 2 пункта 18 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные настоящим Регламентом, специалист Управления или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

48. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 20 настоящего Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены

заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

47. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 20 настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

49. 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.

50. 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».

51. 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.

52. Специалист Управления или работник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

53. Если ответы на межведомственные запросы предоставлены в установленный срок, Управлением и многофункциональным центром принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

54. 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.

55. 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.

56. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента.

Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

57. Специалист Управления осуществляет проверку полноты и правильности оформления представленных документов, наличие подписей, печатей; проверяет Схему на соответствие ее фактическому плановому положению, красным линиям, градостроительной документации, Правилам землепользования и застройки Верхнесалдинского городского округа, действующим строительным нормам и правилам, направляет документы начальнику Управления.

Начальник Управления, уполномоченный участвовать от имени Администрации в согласовании Схемы в течение двух рабочих дней со дня поступления Схемы согласовывает Схему путем проставления реквизита «согласовано», подписи начальника Управления и оттиска печати. В случае несоответствия Схемы принимает решение об отказе в согласовании с указанием причин отказа.

На основании принятого начальником

Управления решения, специалист выдает согласованную Схему, либо в течение двух рабочих дней подготавливает отказ в согласовании Схемы в двух экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику Управления.

58. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю осуществляется специалистом Управления, работниками многофункционального центра в срок, указанный в настоящем Регламенте, при наличии документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (для представителей заявителя).

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре. В данном случае специалист Управления обеспечивает передачу в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее предоставленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.

Информационный обмен между многофункциональным центром и Управлением осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником многофункционального центра. Специалист Управления обеспечивает прием курьера многофункционального центра «вне очереди».

Информационный обмен так же может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы заявителей, принимаемые в многофункциональном центре, передаются специалисту Управления на следующий рабочий день после приема в многофункциональном центре.

Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) многофункциональных центров, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более 5 дней, не учитываемых при исчислении срока предоставления муниципальной услуги.

59. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

60. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента, в том числе за соблюдением специалистами Управления последовательности действий административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления. В отношении начальника Управления текущий контроль осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль за исполнением настоящего регламента в многофункциональном центре осуществляется должностными лицами многофункционального центра, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования и его должностных лиц, многофункционального центра и его сотрудников и т.д.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации и многофункционального центра несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления



муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с их должностными регламентами и 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

64. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления нормативных правовых актов, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться с целью выявления и устранения нарушений прав, и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

67. Заявитель может обратиться с жалобой на Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления

муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги 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.

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

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

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

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

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

Многофункциональный центр при по-



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

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

71. 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.

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

- 1) официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал 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.

73. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 71 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.

74. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 72 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.

75. 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.

76. Организационный отдел Администрации осуществляет следующие действия:

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

- 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 (бездействия), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальные услуги, информации 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).

77. 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.

78. Жалоба на Администрацию подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) 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.

79. 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.

80. 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 ис-



правлении 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме.

При удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 72 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

83. 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.

84. 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.

85. 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.

86. 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.

87. 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.

88. 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.

89. 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 настоящего 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 орган, предоставляющий муниципальные услуги, должностному лицу.

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

90. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 89 настоящего Регламента, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей муниципальные услуги.

91. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа 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».

92. 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 23.12.2019 №3551

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Верхнесалдинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 №703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», 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 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», Правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденными решением Думы городского округа от 13.01.2013 №106 «Об утверждении Правил благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Верхнесалдинского городского округа (далее – настоящий Регламент).
2. Признать утратившим силу постановле-

ние администрации Верхнесалдинского городского округа от 18.03.2015 №1052 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в сфере соблюдения требований, установленных правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденными решением Думы городского округа от 30.01.2013 №106».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту Я.Н. Замашного.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Верхнесалдинского городского округа

Раздел 1. Общие положения

Наименование вида муниципального контроля

1. Муниципальный контроль в сфере соблюдения благоустройства на территории Верхнесалдинского городского округа (далее - муниципальный контроль).

Наименование органа муниципального контроля

2. Наименование органа муниципального контроля - администрация Верхнесалдинского городского округа (далее - администрация). Непосредственно муниципальный контроль осуществляется отделом по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – отдел по ЖКХ).

Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля размещен в разделе «Экономика и финансы» в подразделе «Муниципальный контроль» на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа: <http://v-salda.ru/>, в ФГИС, ФРГУ, ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Отдел по ЖКХ обеспечивает размещение

и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (далее – НПА), на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, а также в ФГИС, ФРГУ, ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридических лицами и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в процессе осуществления деятельности в сфере благоустройства требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, регулирующими вопросы по благоустройству (далее - МПА по благоустройству), в том числе правилами благоустройства.

Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля

5. Должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий по муниципальному контролю, вправе:

- 1) получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;
- 2) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;
- 3) при проведении выездной проверки иметь доступ в используемые юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем, физическими лицами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

4) привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическими лицами в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

6. Должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий по муниципальному контролю, обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных МПА по благоустройству;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физических лиц проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения о проведении (плановой/внеплановой, документальной/выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (приложение №1 к настоящему Регламенту) в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время



исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо или их уполномоченного представителя с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и установленные распоряжением о проведении проверки в отношении физических лиц;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физических лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного

должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физических лиц или их уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень.

Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивиду-

ального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальные предприниматели, физические лица или их уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) не препятствовать должностному лицу администрации, уполномоченному на проведение мероприятий по контролю за соблюдением требований, установленных МПА по благоустройству;

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица; индивидуальный предприниматель обязан присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа; физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченного представителя;

3) предоставлять должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

9. При осуществлении муниципального контроля у юридических лиц могут быть истребованы следующие документы:

1) устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в такой устав);

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

3) решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении руководителя юридического лица;

4) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля.

10. При осуществлении муниципального контроля у индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы следующие документы:

1) свидетельство о государственной реги-

страции индивидуального предпринимателя;

2) доверенность, подтверждающая полно-



мочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля.

11. В ходе осуществления муниципального контроля у физического лица могут быть истребованы следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять гражданина при осуществлении муниципального контроля.

Перечень документов, запрашиваемых в ходе межведомственного информационного взаимодействия (см. табл.):

Описание результата осуществления муниципального контроля

12. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, является выявление признаков нарушений требований, установленных МПА по благоустройству, либо установление отсутствия таких признаков, с дальнейшим составлением акта проверки.

Акт проверки при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства (приложение №2 к настоящему Регламенту) (далее - акт проверки), составляется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона №294-ФЗ, и принятие мер при выявлении нарушений требований, установленных МПА по благоустройству.

13. При обнаружении в ходе осуществления муниципального контроля нарушений

результатом осуществления муниципального контроля также является:

1) выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля (приложение №3 к настоящему Регламенту) (далее - предписание), с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государству физическому или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

3) направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах их компетенции.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

14. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте администрации, информация о порядке осуществления

муниципального контроля размещена на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в разделе «Обращение граждан» в подразделе «Прием граждан специалистами администрации» и в разделе «Экономика и финансы» в подразделе «Муниципальный контроль».

Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию в отдел по ЖКХ:

1) в устной форме (при взаимодействии с заявителями, представителями заявителя в случае их личного обращения);

2) в письменной форме (при направлении ответов на письменные обращения заявителя);

3) с использованием средств телефонной связи;

4) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля при обращении заинтересованного лица в администрацию осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, в течение 30 дней с даты регистрации обращения.

15. Порядок, форма и место размещения информации на официальном сайте городского округа в сети Интернет.

На официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети Интернет размещается следующая информация:

1) настоящий административный регламент;

2) информация о месте нахождения, режиме работы, номерах контактных телефонов администрации, ее структурных подразделений;

3) требования к письменному обращению о предоставлении информации;

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, и их отдельные положения.

Периодичность и срок осуществления муниципального контроля

16. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых документарных и выездных проверок.

Срок проведения каждой из проверок определяется в распоряжении органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с требованиями, установленными к срокам проверок Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а именно:

- срок проведения каждой документарной и выездной проверки устанавливается до двадцати рабочих дней;

- в отношении субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки устанавливается до пятидесяти часов для малого предприятия, до пятнадцати часов для микропредприятия в год.

№ п/п	Вид документа	Предоставляющий орган
1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Росреестр
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества	Росреестр
3.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Росреестр
4.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о содержании правоустанавливающих документов	Росреестр
5.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости	Росреестр
6.	Кадастровый план территории	Росреестр
7.	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России
8.	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ФНС России
9.	Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	ФНС России
10.	Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации	МВД России



Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением органа муниципального контроля на срок до двадцати рабочих дней, в отношении малых предприятий до пятидесяти часов и до пятнадцати часов в отношении микропредприятий. Продление срока допускается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку.

Раздел 3. Плата за услуги организации, участвующей в осуществлении муниципального контроля

17. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемая с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю, отсутствует.

Раздел 4. Состав, последовательность и сроки в выполнении административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля

18. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверки;
- 2) принятие решения о проведении внеплановой проверки;
- 3) подготовка распоряжения о проведении проверки;
- 4) проведение документарной проверки;
- 5) проведение выездной проверки;
- 6) оформление результатов проверки;
- 7) выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;
- 8) передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки;
- 9) проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

Планирование проверки

19. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией ежегодных планов.

20. Основанием для начала административной процедуры при проведении плановой проверки является включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, физическом лице в ежегодный план проведения плановых проверок.

21. Исполнителем административной

процедуры, предусмотренной пунктом 20 настоящего Регламента, является специалист отдела по ЖКХ, который обеспечивает включение в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц на территории Верхнесалдинского городского округа сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, физических лицах осуществляющих деятельность на территории Верхнесалдинского городского округа.

22. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

23. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения в администрацию о проведении совместных плановых проверок.

24. Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, утвержденный и подписанный главой Верхнесалдинского городского округа.

25. Результатом административной процедуры по составлению ежегодного плана проведения плановых проверок является утверждение постановлением администрации плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц на очередной год.

26. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа (<http://www.v-salda.ru>).

27. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489).

Принятие решения о проведении внеплановой проверки

28. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных

муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

2) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан (физических лиц), юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

29. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 28 настоящего Регламента может быть проведена администрацией после согласования с органом прокуратуры.

Проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры готовит специалист отдела по ЖКХ, ответственный за осуществление муниципального контроля.

30. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержден приказом Генеральной прокуратуры Российской Фе-



дерации от 27.03.2009 №93 «О реализации федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Подготовка распоряжения о проведении проверки

31. Проверка проводится на основании распоряжения администрации. Типовая форма распоряжения утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Специалистом отдела по ЖКХ готовится проект распоряжения администрации о проведении проверки, в котором указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения администрации.

32. Специалист отдела по ЖКХ, ответственный за осуществление муниципального контроля, готовит проект распоряжения о проведении проверки, направляет на согласование в структурные подразделения, представляет на подпись главе Верхнесалдинского городского округа.

Глава Верхнесалдинского городского округа рассматривает проект распоряжения. В случае согласия с содержанием проекта распоряжения подписывает его, передает распоряжение специалисту, ответственному

за регистрацию распоряжений, в случае несогласия с содержанием проекта распоряжения возвращает его специалисту, ответственному за подготовку распоряжения о проведении проверки, на доработку.

33. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

34. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Проведение документарной проверки

35. Основанием для начала проведения проверки является распоряжение администрации, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заверенные печатью копии распоряжения администрации о проведении проверки вручаются под роспись должностным лицом администрации, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

36. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица используемые при осуществлении их деятельности

и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, исполнением предписаний администрации. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

37. Специалист отдела по ЖКХ, ответственный за проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, имеющиеся в распоряжении администрации акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного муниципального контроля в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

38. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт по установленной форме в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

39. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа, администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки.

40. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, юридического лица, физического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариально удостоверения копий документов, предоставляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

41. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим



лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения требований, установленных МПА по благоустройству, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

42. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

43. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

44. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки.

Проведение выездной проверки

45. Основанием для начала проведения проверки является распоряжение администрации, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

46. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по испол-

нению требований, установленных МПА по благоустройству.

47. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

48. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

49. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

50. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

51. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки.

Оформление результатов проверки

52. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица должностным лицом администрации составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных МПА по благоустройству, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований МПА по благоустройству, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

53. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному



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

54. В случае наличия журнала учета проверок должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (специалистов), проводящих проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

55. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований предусмотренных законодательством Российской Федерации.

56. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

57. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления в результате проверки юридического лица, индивидуаль-

ного предпринимателя, физического лица нарушений требований, установленных МПА по благоустройству, должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление мероприятий по контролю за соблюдением требований, установленных МПА по благоустройству:

1) выдают лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки (с указанием сроков их устранения);

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

58. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, установленных МПА по благоустройству.

59. Предписание составляется должностным лицом администрации, осуществлявшим проверку.

60. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям под расписку вместе с актом проверки. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется в трехдневный срок со дня его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

61. В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, не осуществляются.

Раздел 5. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов городского округа, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

62. Текущий контроль за исполнением служебных обязанностей должностными лицами

администрации, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля, возлагается на главу Верхнесалдинского городского округа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и эффективностью осуществления муниципального контроля

63. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, участвующих в осуществлении муниципального контроля.

64. Плановые проверки полноты и эффективности, качества осуществления муниципального контроля проводятся в соответствии с годовыми планами работы администрации.

65. Внеплановая проверка полноты и эффективности, качества осуществления муниципального контроля проводится в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при осуществлении муниципального контроля, а также в случае получения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, участвующих в осуществлении муниципального контроля, от физических лиц, юридических лиц, из государственных органов, органов местного самоуправления, органов прокуратуры.

66. Проведение внеплановой проверки полноты и эффективности, качества осуществления муниципального контроля осуществляется на основании распоряжения администрации.

67. Срок проведения плановой и внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля не может превышать двадцать календарных дней.

68. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

69. Должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей в ходе осуществления муниципального контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей

70. Контроль за осуществлением муни-



ципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, граждане и (или) их объединения, юридические лица и индивидуальные предприниматели и (или) их объединения осуществляют посредством:

1) направления главе Верхнесалдинского городского округа либо в иные органы (в том числе в государственные надзорные и контролирующие органы) обращений по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, соблюдения прав и законных интересов юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) осуществления иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

71. Право подачи жалобы в соответствии с настоящим подразделом предоставляется руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям.

72. Жалоба может быть подана:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) при личном обращении подателя жалобы;
- 3) в электронной форме.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

73. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц администрации, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе осуществления муниципального контроля.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

74. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

75. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- 1) в жалобе не указаны фамилия либо наименование заинтересованного лица, ее направившего или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, в течение семи дней со дня ее регистрации);

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

4) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

76. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт поступления в администрацию жалобы на действия (бездействия) или решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента.

77. Жалоба оформляется в письменной форме и должна содержать:

- 1) наименование органа или фамилию, имя и отчество должностного лица, или должность соответствующего должностного лица, которому адресована жалоба;
- 2) фамилию, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица;
- 3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) суть обжалуемого решения, действия (бездействия) должностного лица администрации городского округа;
- 5) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением, действием (бездействием) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль;
- 6) личную подпись заявителя, дату.

78. В случае обращения с жалобой лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо к жалобе должна быть приложена доверенность.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

79. Администрация, должностные лица администрации обязаны обеспечить заинтересованному лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

80. Жалоба на действие должностного лица администрации может быть подана на имя главы Верхнесалдинского городского округа, его заместителя.

Должностное лицо администрации, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в ответствии с настоящим подразделом:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у должностных лиц и сотрудников администрации, а при необходимости также в иных органах и организациях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу жалобы.

81. Запрещается направлять жалобу должностному лицу или сотруднику, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Сроки рассмотрения жалобы

82. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса документов, имеющих значение для рассмотрения обращения, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

83. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, чьи права нарушены при осуществлении муниципального контроля;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

84. Ответ на жалобу, содержащий сведения о принятом по жалобе решении и его обоснование, направляется заявителю заказным почтовым отправлением в течение трех рабочих дней с момента ее регистрации, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

85. Юридическим фактом завершения досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация и направление письменного ответа заявителю, содержащего решения и результаты рассмотрения жалобы.

86. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым по его жалобе, решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации, осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы в судебном порядке.



От 23.12.2019 №3554

О внесении изменений в Порядок формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа, финансового обеспечения выполнения ими муниципального задания и предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

В соответствии с пунктами 3, 4 и 5 статьи 69.2 и пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 5 статьи 4 Федерального закона от 3 ноября 2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», в целях уточнения порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа и финансового обеспечения выполнения ими муниципального задания

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа, финансового обеспечения выполнения ими муниципального задания и предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 11.01.2019 №9 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа, финансового обеспечения выполнения ими муниципального задания и предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания», следующие изменения:

1) в абзаце первом части первой пункта 4 слова «доведения главным распорядителям средств бюджета Верхнесалдинского городского округа утвержденных» заменить словами «утверждения главным распорядителям средств бюджета Верхнесалдинского городского округа»;

2) часть вторую пункта 5 изложить в следующей редакции:

«Муниципальное задание формируется на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определенных в качестве основных видов деятельности учреждения, содержащихся в общероссийских базовых (отраслевых) перечнях (классификаторах) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам (далее - общероссийские перечни), и (или) в ре-

гиональном перечне (классификаторе) государственных (муниципальных) услуг и работ (далее - региональный перечень), действующих на дату, предшествующую 15 рабочим дням до даты утверждения муниципального задания. По решению ГРБС, муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, при формировании муниципального задания могут использоваться общероссийские перечни и региональный перечень, действующие на более позднюю дату.»;

3) в пункте 6 слова «пунктом 44» заменить словами «пунктом 42»;

4) пункт 6 дополнить частями четвертой и пятой следующего содержания:

«При изменении подведомственности учреждения муниципальное задание подлежит изменению, в том числе в части информации, содержащейся в части 3 муниципального задания, включая уточнение положений о периодичности и сроках представления отчетов о выполнении муниципального задания, а также порядка осуществления контроля за выполнением муниципального задания.

При реорганизации учреждения (слияние, присоединение, выделение, разделение) муниципальное задание подлежит изменению в части уточнения показателей муниципального задания.»;

5) часть вторую пункта 8 после слов «касающейся показателей объема» дополнить словами «или показателей объема и качества»;

6) пункт 8 дополнить частями четвертой и пятой следующего содержания:

«ГРБС, муниципальный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в течение 15 рабочих дней с даты представления отчета об исполнении муниципального задания осуществляют его рассмотрение и выносят заключение о его принятии (отклонении). По истечении этого срока ГРБС, муниципальный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в случае отклонения отчета об исполнении муниципального задания обязаны в течение 2 рабочих дней уведомить учреждение о факте отклонения отчета об исполнении муниципального задания с указанием причин его отклонения и вернуть отчет об исполнении муниципального задания на доработку. Учреждение обязано в течение 3 рабочих дней устранить замечания и повторно представить отчет об исполнении муниципального задания. Срок повторного рассмотрения отчета об исполнении муниципального задания ГРБС, муниципальным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, составляет 3 рабочих дня.

При непредставлении учреждением доработанного отчета об исполнении муниципального задания либо представ-

лении его без устранения замечаний ГРБС, муниципальный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, вправе использовать для мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания сведения, имеющиеся в его распоряжении, и самостоятельно внести их в отчет об исполнении муниципального задания.»;

7) пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. При определении базового норматива затрат в части затрат, указанных в пункте 18 настоящего порядка, применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для оказания муниципальной услуги (аналогичной государственной услуги), установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, а также межгосударственными национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками, регламентами и паспортами оказания муниципальных услуг в установленной сфере (далее - стандарты услуги).

Затраты, указанные в пункте 19 настоящего порядка, устанавливаются по видам указанных затрат исходя из нормативов их потребления, определяемых следующими способами:

1) на основании установленных стандартов услуги,

2) методом усреднения показателей деятельности учреждения, которое имеет минимальный объем указанных затрат на оказание единицы муниципальной услуги в установленной сфере,

3) методом медианного значения по учреждениям, оказывающим муниципальную услугу в установленной сфере деятельности;

4) методом расчета нормативов объема потребления индивидуально для учреждения.

Нормативы объема потребления на коммунальные услуги рассчитываются в натуральных показателях на основе анализа и усреднения показателей фактических объемов потребления коммунальных услуг за пять лет, предшествующих году формирования (изменения) муниципального задания на соответствующий финансовый год.

При расчете усредненных показателей фактических объемов потребления коммунальных услуг учитываются аварийные ситуации и чрезвычайные ситуации, возникшие у муниципальных учреждений в расчетном периоде, с соответствующим уменьшением либо увеличением норматива объема потребления на коммунальные услуги и с обоснованием причин изменения



показателей.

ГРБС, муниципальный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, при расчетах усредненных показателей фактических объемов потребления коммунальных услуг вправе отдельно осуществлять расчеты по периодам, в которых муниципальное учреждение оказывало отдельные виды услуг (работ), от периодов, в которых данные услуги (работы) не оказывались, с соответствующей корректировкой объемов потребления коммунальных услуг.»;

8) дополнить пунктом 22.1 следующего содержания:

«22.1. Затраты на выполнение работы определяются при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания в порядке, установленном ГРБС (в случае принятия им решения о применении затрат на выполнение работ при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания), муниципальным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

По решению муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, при определении объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания используются нормативные затраты на выполнение работ.»;

9) пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. При определении затрат на выполнение работы применяются показатели материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения работы, по видам затрат исходя из нормативов их потребления, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками, регламентами и паспортами выполнения работ в установленной сфере, либо на основе усреднения показателей деятельности учреждения, которое имеет минимальный объем указанных затрат на выполнение работы в установленной сфере, или на основе медианного значения по учреждениям, выполняющим работу в установленной сфере деятельности, или индивидуальным расчетом для учреждения, в порядке, предусмотренном частью первой пункта 22.1 настоящего порядка.

При этом нормативы объема потребления на коммунальные услуги при определении затрат на выполнение работы устанавливаются в соответствии с пунктом 17 настоящего порядка.»;

10) часть вторую пункта 28 изложить

в следующей редакции:

«При расчете коэффициента платной деятельности не учитываются поступления в виде целевых субсидий, предоставляемых из бюджета Верхнесалдинского городского округа, грантов, пожертвований, платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, платы за пользование обучающимися жилыми помещениями в общежитиях муниципальных образовательных организаций, прочих безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, от продажи особо ценного движимого имущества при условии указания муниципальным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, целевого направления использования полученных от продажи средств в согласовании отчуждения указанного имущества, а также средства, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование).»;

11) пункт 32 изложить в следующей редакции:

«Изменение объема субсидии в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется:

1) при соответствующем изменении муниципального задания;

2) при изменении нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (затрат на выполнение работ);

3) в случае изменения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, в том числе в случае отмены ранее установленных налоговых льгот, введения налоговых льгот;

4) в случае изменения состава и стоимости имущества учреждения, признаваемого в качестве объекта налогообложения для начисления налога на имущество организации, земельного и транспортного налога.

По решению ГРБС (в случае принятия им решения о применении нормативных затрат при расчете объема финансового обеспечения выполнения государственного задания), муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в течение срока выполнения муниципального задания могут быть изменены нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (затраты на выполнение работ):

1) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Свердловской области и (или) муниципальные правовые акты Верхнесалдинского городского округа;

2) в случае изменения цен (тарифов) на товары, работы, услуги;

3) в случае изменения состава и стоимости имущества учреждения;

4) в целях обеспечения осуществления оплаты труда отдельных категорий работников бюджетной сферы с учетом установленных указами Президента Российской Федерации показателей соотношения заработной платы соответствующих категорий работников;

5) в случае получения предписания органа финансового контроля по результатам проведения контрольного мероприятия.

6) в случае устранения ошибок при расчете нормативных затрат.

Изменение нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (затрат на выполнение работы) осуществляется не позднее 20 декабря текущего года, за исключением случаев создания нового учреждения и формирования для него муниципального задания, внесения изменений в закон Свердловской области об областном бюджете и (или) в решение Думы городского округа о бюджете Верхнесалдинского городского округа в случае изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также в случае исполнения предписания органа финансового контроля по результатам проведения контрольного мероприятия.»;

12) пункт 33 изложить в следующей редакции:

«Предоставление бюджетному учреждению или автономному учреждению субсидии в течение текущего года осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Верхнесалдинского городского округа, заключаемого муниципальным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с бюджетным учреждением или автономным учреждением (далее - соглашение) в соответствии с типовой формой согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

Соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания (размер субсидии), рассчитанный в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, округляется до целых рублей.

Предоставленная бюджетному учреждению, автономному учреждению субсидия должна использоваться им в целях выполнения муниципального задания. В случае нецелевого либо иного неправомерного использования бюджетным учреждением или автономным учреждением средств субсидии, учреждение возмещает в бюджет Верхнесалдинского городского округа неправомерно использованные средства



субсидии за счет собственных средств учреждения, образованных из остатков средств субсидий, а также других не запрещенных законом источников.

Соглашение заключается сторонами не позднее 20 рабочих дней со дня утверждения муниципального задания - по 10 рабочих дней для каждой из сторон. Подписание бюджетным учреждением и автономным учреждением соглашения до даты утверждения муниципального задания, а также с протоколом разногласий недопустимо.

Муниципальные органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, при необходимости вправе уточнять и дополнять типовую форму соглашения с учетом отраслевых особенностей.»;

13) пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. Перечисление субсидии осуществляется на основании сведений, представляемых в квартальном отчете об исполнении муниципального задания, по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку.

Рассмотрение квартального отчета об исполнении муниципального задания осуществляется в соответствии с частями четвертой и пятой пункта 8 настоящего порядка.

Субсидия бюджетному учреждению и автономному учреждению перечисляется на лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в Финуправлении.

Перечисление бюджетному учреждению или автономному учреждению субсидии в части оплаты фактически оказанных услуг (выполненных работ), а также перечисление внеочередной части субсидии осуществляется на основании расчета суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, подлежащей перечислению по результатам его исполнения за отчетный период (далее - расчет), муниципальным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в сроки, определенные соглашением.

Расчет представляется для каждого перечисления субсидии муниципальным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в Финуправление вместе с платежным поручением для перечисления субсидии по форме согласно приложению №5 к настоящему Порядку.

При представлении бюджетным учреждением или автономным учреждением в квартальном отчете об исполнении муниципального задания фактических значений показателей объема оказания муниципальной услуги (выполнения работы), превышающих их плановые значения на соответствующий квартал текущего года, муниципальный орган, осуществля-

ющий функции и полномочия учредителя, вправе использовать для расчета плановые значения показателей объема оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

При непредставлении учреждением доработанного квартального отчета об исполнении муниципального задания либо представлении его без устранения замечаний ГРБС, муниципальный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, вправе использовать для расчета сведения, полученные в ходе проведения мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания.

В целях аналитического учета для детализации расходов бюджетных учреждений или автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, Финуправление вправе ввести коды дополнительной классификации расходов бюджетных учреждений или автономных учреждений согласно предложениям муниципальных органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя.

При утверждении в текущем году нового муниципального задания бюджетные учреждения или автономные учреждения обязаны обеспечить частичный возврат субсидии в случае, если предоставленный объем субсидии превышает объем субсидии, утвержденный новым муниципальным заданием.»;

14) часть четвертую пункта 35 изложить в следующей редакции:

«Бюджетное учреждение или автономное учреждение в течение 30 рабочих дней с момента поступления заключения от муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, обязано осуществить частичный или полный возврат предоставленной субсидии в доход бюджета Верхнесалдинского городского округа. Указанные средства учитываются в порядке, установленном для учета сумм возврата дебиторской задолженности. Возврат осуществляется за счет остатков средств субсидии, средств от приносящей доход деятельности, других не запрещенных законом источников. В случае отсутствия вышеуказанных источников возврат субсидии осуществляется в течение периода, необходимого для полного возмещения излишне израсходованных средств субсидии. Порядок и сроки возврата субсидии устанавливаются соглашением о возврате субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемым между муниципальным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и бюджетным учреждением или автономным учреждением в течение 30 календарных дней после направления заключения. Форма соглашения о возврате

субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания утверждается муниципальным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.»;

15) пункт 37 дополнить частью третьей следующего содержания:

«При изменении в течение текущего финансового года типа бюджетного учреждения или автономного учреждения на казенное неиспользованные остатки субсидии подлежат возврату муниципальному органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя.»;

16) в пункте 41 слова «, а также органы, осуществляющие муниципальный финансовый контроль» исключить;

17) дополнить пунктом 46 следующего содержания:

«46. Финансовое управление администрации Верхнесалдинского городского округа как орган внутреннего муниципального финансового контроля проводит проверки выполнения учреждениями муниципальных заданий в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа на основании ежегодных планов контрольных мероприятий.»;

18) приложение №1 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.07.2018 №1950 «Об установлении нормативных объемов потребления топливно-энергетических ресурсов для учреждений, финансируемых за счет средств местного бюджета».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Действие подпунктов 1, 2, 5, 7, 9, 10, 11 и 19 пункта 1 настоящего постановления распространяется на отношения, связанные с формированием муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа на 2020 и последующие годы.

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

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

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко
Приложения размещены на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru/>



От 24.12.2019 №3558

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 11.07.2016 №2196 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Верхнесалдинского городского округа»

Руководствуясь Федеральным законом от 19 июня 2004 года №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Законом Свердловской области от 07 декабря 2012 года №102-ОЗ «Об отдельных вопросах подготовки и проведения публичных мероприятий на территории Свердловской области», в соответствии с решением Думы городского округа от 30.01.2013 №107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа

га от 23.05.2019 №1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», протестом Верхнесалдинской городской прокуратуры от 31.10.2019 №1-395В-19, Уставом Верхнесалдинского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 11.07.2016 №2196 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Верхнесалдинского городского округа», заменив в тексте преамбулы слова «Законом Свердловской области от 16 мая 2005 года №40-ОЗ «О порядке подачи уведомления о проведении на территории Свердловской области публичного мероприятия» словами «Законом Свердловской области от 07 декабря 2012 года №102-ОЗ «Об отдельных вопросах подготовки и проведения публичных мероприятий на территории Свердловской области».

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муници-

пальной услуги «Прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 11.07.2016 №2196, исключив в пункте 2.6 слова «постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 №1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 25.11.2011, №441-442);».

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 после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

от_24.12.2019 №3633

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры в Верхнесалдинском городском округе до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.10.2014 №3108

В соответствии с приказом Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.12.2019 №119 «О внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов», руководствуясь постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 №1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.07.2015 №2173, от 11.09.2015 №2697, от 28.09.2018 №2594),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры в Верхнесалдинском городском округе до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.10.2014 №3108 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Верхнесалдинском городском

округе до 2021 года» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 16.03.2015 №990, от 07.04.2015 №1158, от 27.10.2015 №3233, от 07.12.2015 №3521, от 25.12.2015 №3834, от 10.03.2016 №878, от 28.03.2016 №1121, от 26.07.2016 №2387, от 17.10.2016 №3366, от 28.12.2016 №4057, от 03.04.2017 №1139, от 28.04.2017 №1412, от 19.09.2017 №2732, от 01.12.2017 №3518, от 27.03.2018 №979, от 25.05.2018 №1563, от 13.07.2018 №1949, от 12.10.2018 №2746, от 21.11.2018 №3154, от 13.12.2018 №3383, от 24.12.2018 №3526, от 11.03.2019 №905, от 17.07.2019 №2139, от 28.08.2019 №2495, от 12.11.2019 №3213) (далее - Программа), следующие изменения:

1) в паспорте Программы строку «Объемы финансирования муниципальной программы (подпрограмм) по годам реализации, тыс. рублей» 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 управлению социальной сферой Е.С. Вербах.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

Объемы финансирования муниципальной программы (подпрограмм) по годам реализации, тыс. рублей	Всего – 1 140 511,10 тыс. рублей, в том числе:
	2015 год – 168 599,90 тыс. рублей;
	2016 год – 158 690,60 тыс. рублей;
	2017 год – 154 781,60 тыс. рублей;
	2018 год – 173 104,00 тыс. рублей;
	2019 год – 159 122,20 тыс. рублей;
	2020 год – 160 094,10 тыс. рублей;
	2021 год – 166 118,70 тыс. рублей.
	федеральный бюджет: 14,60 тыс. рублей, в том числе:
	2015 год – 14,60 тыс. рублей;
	2016 год – 0,00 тыс. рублей;
2017 год – 0,00 тыс. рублей;	
2018 год – 0,00 тыс. рублей;	
2019 год – 0,00 тыс. рублей;	
2020 год – 0,00 тыс. рублей;	
2021 год – 0,00 тыс. рублей.	
областной бюджет: 8 275,10 тыс. рублей, в том числе:	
2015 год – 0,00 тыс. рублей;	
2016 год – 0,00 тыс. рублей;	
2017 год – 0,00 тыс. рублей;	
2018 год – 6 172,70 тыс. рублей;	
2019 год – 2 102,40 тыс. рублей;	
2020 год – 0,00 тыс. рублей;	
2021 год – 0,00 тыс. рублей.	
местный бюджет: 870 610,60 тыс. рублей, в том числе:	
2015 год – 133 103,30 тыс. рублей;	
2016 год – 117 539,40 тыс. рублей;	
2017 год – 120 226,70 тыс. рублей;	
2018 год – 128 300,40 тыс. рублей;	
2019 год – 119 706,80 тыс. рублей;	
2020 год – 122 854,70 тыс. рублей;	
2021 год – 128 879,30 тыс. рублей.	
внебюджетные источники: 261 610,80 тыс. рублей, в том числе:	
2015 год – 35 482,00 тыс. рублей;	
2016 год – 41 151,20 тыс. рублей;	
2017 год – 34 554,90 тыс. рублей;	
2018 год – 38 630,90 тыс. рублей;	
2019 год – 37 313,00 тыс. рублей;	
2020 год – 37 239,40 тыс. рублей;	
2021 год – 37 239,40 тыс. рублей	

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



ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Администрация Верхнесалдинского городского округа информирует о возможности предоставления земельного участка ориентировочной площадью 1500 кв. м (категория земель – земли населенных пунктов), расположенного по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Ветеринарная, в 60 метрах к востоку от дома №4, с разрешенным использованием – для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении в собственность вышеуказанного земельного участка, вправе в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения в «Салдинской газете» и размещении на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru (поиск информации по организатору торгов - «Администрация Верхнесалдинского городского округа»), официальном сайте Верхнесалдинского городского округа www.v-salda.ru (поиск информации в разделе «Городская среда/Имущество, земля, наружная реклама») подавать в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Заявления о намерении участия в аукционе принимаются в рабочее время администрации ВСГО по адресу: г.Верхняя Салда, ул.Энгельса 46, кабинет №103.

Дата начала приема заявлений о проведении аукциона – 10 января 2020.

Дата окончания приема заявлений о проведении аукциона – 11 февраля 2020.

Заявления граждан о намерении участвовать в аукционе подаются при личном обращении (в т.ч. через МФЦ «Мои документы») либо по электронной почте, начиная с опубликованной даты начала приема заявлений до даты окончания приема заявлений. При личном обращении гражданином предъявляется паспорт, при направлении заявления по электронной почте к заявлению прилагается копия паспорта. Заявления о намерении участвовать в аукционе, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются в день их поступления заявителю.

Осмотр земельного участка гражданами, заинтересованными в приобретении земельного участка, производится самостоятельно.

Режим работы Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа (г.Верхняя Салда, ул.Энгельса 46, кабинет №103): время приема: понедельник – четверг, с 8 до 17 часов, пятница с 8 до 16 часов, перерыв с 13 до 14 часов местного времени). Телефон для справок (34345) 5-34-50. Адрес электронной почты: arch@v-salda.ru.

Извещение, опубликованное в газете от №50 от 27.12.2019, считать недействительным.

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Топорова Клавдия Диявна, 622016, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44 «А», kadastrovoe_byuro@mail.ru, 8-912-28-77-300, 66-10-121 (Свердловская обл, Пригородный район, с. Покровское, ул. Советская, 74 ; E-mail: toporova_k@mail.ru, тел. 8 (3435) 48-11-00) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером: 3У1, расположенного по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица III Интернационала, напротив дома №15-а

Заказчиком кадастровых работ является: Администрация Верхнесалдинского городского округа (ИНН 6607002585, ОГРН 1026600787047)

Адрес: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46

Дополнительное согласование о местоположении границ земельного участка состоится по адресу: г. В. Салда, ул. Парковая, д. 12 а, каб.220 11.02.2020 года с 11.00 до 12.30 часов.

С момента опубликования извещения в течении 15 дней можно ознакомиться с проектом межевого плана по адресу: г. В. Салда, ул. Парковая, д. 12 а, каб.120.

Обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевого плана необходимо направить в течение 1 месяца с момента опубликования извещения по почтовому адресу: 622936, Россия, Свердловская область, Пригородный район, с. Покровское, ул. Советская, д. 74

Сведения о местоположении смежных земельных участков: обл. Свердловская, г. Верхняя Салда, ул. Туристов, дом 22

кадастровый номер 66:08:0804002:22

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО АКТУАЛИЗАЦИИ СХЕМЫ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА ПЕРИОД С 2015 ПО 2030 ГОД

15 января 2020 года в 17 часов 30 минут (местного времени).

По адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46 (здание администрации Верхнесалдинского городского округа), 2 этаж, большой зал заседаний.

Состоятся публичные слушания по актуализации схемы теплоснабжения Верхнесалдинского городского округа на период с 2015 по 2030 год.

В1. Ознакомление с регламентом проведения публичных слушаний (докладчик - заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту Я.Н. Замашной);

2. Информация об актуализации схемы теплоснабжения Верхнесалдинского городского округа на период с 2015 по 2030 года (докладчик – заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту Я.Н. Замашной);

3. Обсуждение актуализированной схемы теплоснабжения Верхнесалдинского городского округа.

Участниками публичных слушаний являются все заинтересованные жители Верхнесалдинского городского округа, представители средств массовой информации и другие заинтересованные лица.

Я.Н. Замашной,
заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Безгачевым А.Н. (идентификационный номер квалификационного аттестата №66-13-672, 622016, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39-1, тел. 8 (3435) 42-14-89) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:08:0805025:150, расположенного по адресу: г. Верхняя Салда, коллективный сад №13, улица Рябиновая, дом 7, земельный участок №151.

Заказчиком кадастровых работ является: Федорченко Марина Александровна (г. В.Салда, коллективный сад №13, улица Рябиновая, дом 7, земельный участок №151), тел 89043806264.

Дополнительное согласование о местоположении границ земельного участка состоится по адресу: г. Верхняя Салда, коллективный сад №13, улица Рябиновая, дом 7, земельный участок №151, 11.02.2020, с 10 до 11ч.

С момента опубликования извещения в течении 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 течении 1 месяца с момента опубликования извещения по почтовому адресу: 622016, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39-1

Сведения о местоположении смежных земельных участков: г. Верхняя Салда, коллективный сад №13, земельный участок №186 (КН№66:08:0805025:186)



От 26.12.2019 №3647

О внесении изменений в План мероприятий по реализации муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» на 2019 год, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 08.02.2019 №426

В соответствии с постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.10.2014 №3156 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.04.2015 №1372, от 23.04.2015 №1373, от 08.10.2015 №2954, от 30.12.2015 №3867, от 15.01.2016 №7, от 17.02.2016 №670, от 06.04.2016 №1209, от 07.06.2016 №1861, от 21.07.2016 №2331, от 06.10.2016 №3191, от 17.11.2016 №3646, от 26.12.2016 №4050, от 19.04.2017 №1359, от 07.09.2017 №2553, от 22.12.2017 №3724, от 29.01.2018 №305, от 04.04.2018 №1030, от 03.07.2018 №1845, от 05.10.2018 №2653, от 22.11.2018 №3160, от 31.01.2019 №349, от 18.04.2019 №1373,

от 15.05.2019 №1616, от 06.08.2019 №2258, от 13.09.2019 №2646, от 13.11.2019 №3222, от 23.12.2019 №3552), руководствуясь Порядком формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа, утвержденным постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 №1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями от 20.07.2015 №2173, от 11.09.2015 №2697, от 28.09.2018 №2594), 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в План мероприятий по реализации муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» на 2019 год, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 08.02.2019 №426 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» на 2019 год» (в редакции

постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 02.12.2019 №3360) (далее - План мероприятий), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Заведующему отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Л.А. Соколовой производить оплату работ, услуг в соответствии с изменениями, внесенными в План мероприятий настоящим постановлением.

3. Начальнику Финансового управления администрации городского округа С.В. Полковенковой производить финансирование расходов в пределах средств и на цели, предусмотренные Планом мероприятий с учетом изменений, внесенных в План мероприятий настоящим постановлением.

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

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 заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту Я.Н. Замашного.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

От 30.12.2019 №3662

Об организации проведения публичных слушаний по актуализированной схеме теплоснабжения Верхнесалдинского городского округа на период с 2015 по 2030 год

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2012 года №190-ФЗ «О теплоснабжении», от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», решением Думы Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2006 №41 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить время и место проведения пу-

бличных слушаний по актуализированной схеме теплоснабжения Верхнесалдинского городского округа на период с 2015 по 2030 год - 15 января 2020 года в 17 часов 30 минут (время местное) по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом №46 (здание администрации Верхнесалдинского городского округа), 2 этаж, большой зал заседаний.

2. Утвердить повестку дня проведения публичных слушаний (прилагается).
3. Определить участниками публичных слушаний всех заинтересованных жителей Верхнесалдинского городского округа, представителей средств массовой информации и других заинтересованных лиц.
4. Определить, что решение на публичных слушаниях принимается большинством голосов от числа присутствующих на публичных слушаниях и оформляется в виде заключения.
5. Председательствующий на публичных слушаниях – глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко.
6. Назначить секретарем публичных слушаний

ведущего специалиста отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа А.А. Егорову.

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

- 1) информацию для населения Верхнесалдинского городского округа о проведении публичных слушаний;
- 2) настоящее постановление;
- 3) итоговый протокол публичных слушаний в течение 3 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству энергетике и транспорту Я.Н. Замашной.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

Распространяется бесплатно

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

Главный редактор: М.В. Семёнова

Заказ: № 1

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 — 09.01.20 г., 13.00, фактически — 09.01.20 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