



## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 03.10.2019 № 2796

### О возможности заключения концессионного соглашения на иных условиях

Рассмотрев предложение АО «Предприятие водопроводно-канализационного хозяйства Свердловской области» о заключении концессионного соглашения с лицом, выступающим с инициативой заключения концессионного соглашения в отношении отдельных объектов централизованной системы водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа, руководствуясь частями 4.4., 4.8 статьи 37 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», Уставом Верхнесалдинского городского округа, постановлением администрации городского округа от 25.09.2019 № 2739 «Об утверждении Порядка принятия решений о заключении концессионных соглашений на территории Верхнесалдинского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Считать возможным заключение концессионного соглашения в отношении отдельных объектов централизованной системы водоснабжения города Верхняя Салда для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением на иных условиях.

2. В целях обсуждения и согласования условий концессионного соглашения провести переговоры в форме совместных совещаний администрации Верхнесалдинского городского округа и АО «Предприятие водопроводно-канализационного хозяйства Свердловской области». Результаты совместных совещаний оформлять протоколом переговоров.

Максимальный срок проведения переговоров – не более 3 месяцев со дня принятия настоящего постановления.

3. Руководителю рабочей группы по подготовке, заключению и реализации концессионных соглашений в сферах теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения на территории Верхнесалдин-

ского городского округа И.В. Колпаковой не позднее трех рабочих дней с момента подписания настоящего постановления инициировать проведение переговоров в форме совместных совещаний путем направления АО «Предприятие водопроводно-канализационного хозяйства Свердловской области» письменного уведомления о необходимости проведения переговоров с приложением копии настоящего постановления.

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

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

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

*Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко*

От 14.10.2019\_ № 2912

### Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение затрат в связи с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов в Верхнесалдинском городском округе

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государ-

ственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», Уставом Верхнесалдинского городского округа, в целях реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Верхнесалдинском городском округе в 2018-2022 годах», утвержденной постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 28.09.2017 № 2797, а также повышения уровня комфортности условий отдыха граждан,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий на возмещение затрат в связи с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов в Верхнесалдинском городском округе (прилагается).

2. Создать комиссию по предоставлению субсидий на возмещение затрат, в связи с выполнением работ по благоустройству

дворовых территорий многоквартирных домов в Верхнесалдинском городском округе (далее – Комиссия).

3. Утвердить состав Комиссии (прилагается).

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству энергетике и транспорту Н.С. Зыкова.

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



## **ПОРЯДОК предоставления субсидий на возмещение затрат в связи с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов в Верхнесалдинском городском округе**

### **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок предоставления субсидий на возмещение затрат в связи с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов в Верхнесалдинском городском округе (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» в целях реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Верхнесалдинском городском округе в 2018-2022 годах», утвержденной постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 28.09.2017 № 2797 (далее - Программа).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- дворовая территория - совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и другими объектами благоустройства;
- организация - юридическое лицо, осуществляющее управление многоквартирными домами, расположенными в границах дворовой территории, управляющая организация, товарищество собственников жилья, жилищный кооператив или иной специализированный кооператив.

3. Субсидии предоставляются организациям на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий, включенных в Программу (далее – субсидии).

Минимальный перечень работ по благоустройству дворовых территорий:

- 1) наружное освещение дворовых территорий;
- 2) установка и ремонт элементов городской мебели (скамейки);
- 3) установка коммунально-бытового

оборудования (урны);

- 4) асфальтирование дворовых территорий, обустройство пешеходных/тротуарных дорожек.

Дополнительный перечень работ:

- 1) устройство велосипедных дорожек;
- 2) устройство парковочных мест;
- 3) озеленение дворовой территории;
- 4) велопарковки;
- 5) игровое и (или) спортивное оборудование - игровые, физкультурно-оздоровительные устройства, сооружения и (или) их комплексы;

- 6) проезды к дворовым территориям.

Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе.

4. Главным распорядителем бюджетных средств, направленных на предоставление субсидий, является администрация Верхнесалдинского городского округа (далее – Администрация).

5. Предоставление субсидий осуществляется за счет утвержденных ассигнований в бюджете муниципального образования Верхнесалдинский городской округ (далее - бюджет округа) на текущий финансовый год и плановый период на эти цели в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

6. Критериями отбора организаций для предоставления субсидий (далее - отбор) являются:

- 1) осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами, расположенными в границах дворовой территории, на основании решений общих собраний собственников жилых помещений в многоквартирных домах или решений, принятых по итогам проведения открытых конкурсов по отбору организаций для управления многоквартирными домами;

- 2) наличие лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (за исключением случая осуществления такой деятельности товариществом собственников жилья, жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом);

- 3) наличие решений собственников помещений в каждом многоквартирном доме, расположенном в границах дворовой территории, о доле их финансового участия в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории в размере до 20 процентов от общей стоимости выполненных работ. Процент привлекаемых средств собственников устанавливается в соответствии с Извещением о проведении отбора на предоставление субсидий, утверждаемым постановлением Администрации;

- 4) наличие решений собственников помещений в каждом многоквартирном доме, расположенном в границах дворовой территории, о выборе организации получателем субсидий на выполнение работ по благоустройству дворовой территории.

7. Организации, претендующие на полу-

чение субсидий, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) у организации отсутствует задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 2) у организации отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет округа субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом округа;

- 3) организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

- 4) организация не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- 5) организация не получает средства из бюджета округа на цели, предусмотренные настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов.

### **Глава 2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ**

8. Для участия в отборе организации представляют в Администрацию следующие документы:

- 1) заявку на получение субсидий на возмещение затрат в связи с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов в Верхнесалдинском городском округе по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;

- 2) документ, подтверждающий полномочия руководителя организации или доверенность на осуществление полномочий в части подачи заявления о предоставлении субсидии, оформленную в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, с копией паспорта уполномоченного лица;

- 3) заверенную руководителем организации копию устава организации;

- 4) заверенные руководителем организации копии протоколов общих собраний собственников помещений в каждом многоквартирном доме, расположенном в границах дворовой территории, в которых содержатся решения о выборе способа управления многоквартирным домом (в случае выбора способа управления управ-



ляющей организацией - о выборе данной организации), или протоколов заседаний конкурсной комиссии Администрации, в которых содержатся решения об отборе управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными в границах дворовой территории (в случае если право на управление многоквартирными домами предоставлено организации по результатам проведения открытых конкурсов);

5) заверенную руководителем организации копию лицензии на право осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами (за исключением случая осуществления такой деятельности товариществом собственников жилья, жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом);

6) заверенные руководителем организации копии протоколов общих собраний собственников помещений в каждом многоквартирном доме, расположенном в границах дворовой территории, в которых содержатся соответствующие решения о благоустройстве дворовой территории, с указанием сумм средств собственников помещений, направляемых на участие в долевом финансировании выполнения работ по благоустройству дворовой территории;

7) заверенные руководителем организации копии протоколов общих собраний собственников помещений в каждом многоквартирном доме, расположенном в границах дворовой территории, в которых содержатся соответствующие решения о выборе организации - получателя субсидии (в случае, если в границах дворовой территории расположены многоквартирные дома, находящиеся в управлении нескольких управляющих организаций);

8) справку из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации, по состоянию на первое число месяца, в котором представляются документы;

9) подписанную руководителем организации справку о том, что у организации отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет округа субсидий, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом округа;

10) подписанную руководителем организации справку о том, что организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации или банкротства;

11) подписанную руководителем организации справку о том, что организация не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических

лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

12) подписанную руководителем организации справку о том, что организация не получает средства на цели, предусмотренные настоящим Порядком, из бюджета округа на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов.

Указанные документы представляются в Администрацию в течение 10 рабочих дней со дня опубликования в официальном печатном издании «Салдинская газета» и размещения на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа Извещения о проведении отбора на предоставление субсидии, утвержденного постановлением Администрации.

9. По итогам анализа представленных документов на соответствие организаций критериям отбора и требованиям, изложенным в пунктах 6 и 7 настоящего Порядка, Администрация проводит отбор организаций - получателей субсидий и формирует их перечень.

Результаты отбора в течение 10 рабочих дней с момента получения от организаций документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, доводятся Администрацией до всех организаций, участвовавших в отборе, в письменной форме путем направления уведомлений по почте и электронной почте.

Перечень организаций - получателей субсидий утверждается постановлением Администрации.

10. В предоставлении субсидии может быть отказано в следующих случаях:

организация не соответствует критериям отбора и требованиям, изложенным в пунктах 6 и 7 настоящего Порядка;

организацией не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка; представленные документы содержат недостоверные сведения.

11. В случае привлечения организацией подрядчиков для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий, такие подрядчики должны выполнить работы по благоустройству дворовых территорий в соответствии с требованиями настоящего Порядка, с соблюдением требований о минимальном перечне работ по благоустройству, установленному пунктом 3 настоящего Порядка. Подрядчики по окончании работ должны предоставить организации отчетность согласно приложениям № 2, 3 настоящего Порядка.

12. Размер субсидии определяется в

пределах, утвержденных на эти цели в бюджете округа на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассового плана как разность между суммой фактически произведенных, документально подтвержденных и оплаченных затрат на благоустройство дворовой территории и суммой средств, направляемых собственниками помещений в многоквартирных домах, расположенных в границах дворовой территории, указанной в протоколах общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах.

Сумма субсидии на отдельно взятую дворовую территорию рассчитывается исходя из доли фактически произведенных затрат от суммы бюджетных ассигнований, утвержденных в бюджете округа на соответствующий год.

Доля фактически произведенных затрат рассчитывается пропорционально фактически произведенным затратам от общей суммы затрат, произведенной всеми организациями на благоустройство дворовых территорий в соответствии со сметной документацией.

$\Sigma \text{фз}$  - общая сумма фактически произведенных затрат всеми организациями =  $(\Sigma \text{фз1} + \Sigma \text{фз2} + \Sigma \text{фз3} + \dots)$ .

$\Sigma \text{фз1}$ ,  $\Sigma \text{фз2}$ ,  $\Sigma \text{фз3}$ ... - сумма фактически произведенных расходов организацией на отдельно взятую дворовую территорию.

Д - доля фактически произведенных затрат на отдельно взятую дворовую территорию.

$$Д = \frac{\Sigma \text{фз1}}{\Sigma \text{фз}} * 100\%$$

$\Sigma \text{с}$  - Сумма субсидии на возмещение затрат на отдельно взятую дворовую территорию.

Л - Лимиты бюджетных обязательств.

$$\Sigma \text{с} = Л * Д$$

13. Организации - получатели субсидий после завершения работ по благоустройству дворовых территорий заключают с Администрацией соглашения о предоставлении субсидий в отношении каждого объекта (дворовой территории). Форма соглашения о предоставлении субсидии приведена в приложении № 4 к настоящему Порядку.

Обязательным условием предоставления субсидий, включаемым в соглашения о предоставлении субсидий, является согласие организаций - получателей субсидий на осуществление администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения организациями - получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

14. Для заключения соглашений о предоставлении субсидий организации - получатели субсидий после окончания работ по благоустройству дворовых территорий, но не позднее 10 декабря года, в котором предоставляются субсидии, представляют в Администрацию следующие документы:

1) проект соглашения, оформленный в соответствии с приложением к настоящему



Порядку, подписанный руководителем и скрепленный печатью (при наличии) организации, в двух экземплярах;

2) заверенные руководителем организации копии протоколов общих собраний собственников помещений в каждом многоквартирном доме, расположенном в границах дворовой территории, в которых содержатся соответствующие решения о благоустройстве дворовой территории с указанием сумм средств собственников помещений, направляемых на участие в долевом финансировании выполнения работ по благоустройству дворовой территории;

3) заверенные руководителем организации копии протоколов общих собраний собственников помещений в каждом многоквартирном доме, расположенном в границах дворовой территории, в которых содержатся соответствующие решения о выборе организации - получателя субсидии (в случае, если в границах дворовой территории расположены многоквартирные дома, находящиеся в управлении нескольких управляющих организаций);

4) сметную документацию (проектную документацию – при необходимости в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) на выполнение работ по благоустройству дворовой территории, согласованную с Администрацией. Предоставленная документация должна соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. В отношении документации должно быть представлено заключение соответствующей экспертизы в случае необходимости в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5) заверенные руководителем организации копии протоколов заседаний конкурсной комиссии по привлечению подрядных организаций;

6) заверенную руководителем организации копию договора подряда на выполнение работ по благоустройству дворовой территории;

7) акты выполненных работ по благоустройству дворовой территории по форме КС-2 в соответствии с перечнями работ, указанными в протоколах общих собраний собственников помещений в каждом многоквартирном доме, расположенном в границах дворовой территории;

8) справку о стоимости выполненных работ по форме КС-3;

9) акт общего собрания собственников помещений в каждом многоквартирном доме, расположенном в границах дворовой территории о результатах приемки выполненных работ по благоустройству дворовой территории, в которых содержится решение о приеме в состав общего имущества многоквартирного дома (многоквартирных домов) объектов благоустройства с обязанностью содержания таких объектов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

10) заверенную руководителем орга-

низации копию платежного поручения об оплате выполненных подрядной организацией работ;

11) справку из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации, по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения;

12) подписанную руководителем организации справку о том, что у организации отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет округа субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города;

13) подписанную руководителем организации справку о том, что организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации или банкротства;

14) подписанную руководителем организации справку о том, что организация не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

15) подписанную руководителем организации справку о том, что организация не получает средства на цели, предусмотренные настоящим Порядком, из бюджета округа на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов;

16) отчет о достижении значений показателей результативности выполнения работ по благоустройству по каждой заявленной на благоустройство дворовой территории по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку;

17) отчет об использовании средств, в связи с выполнением работ по комплексному благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов в Верхнесалдинском городском округе по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

18) отчетность подрядчиков, предусмотренную пунктом 11 настоящего Порядка.

15. Показателями результативности предоставления субсидий является:

1) своевременность выполнения работ по благоустройству дворовых территорий;

2) соответствие выполнения работ по

благоустройству дворовых территорий минимальному перечню работ в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

16. В заключении соглашения о предоставлении субсидии может быть отказано в следующих случаях:

- организация не соответствует критериям отбора и требованиям, указанным в пунктах 6 и 7 настоящего Порядка;
- организацией не представлены в полном объеме документы, указанные в пункте 14 настоящего Порядка;
- представленные документы содержат недостоверные сведения.

17. Администрация формирует и представляет в Комиссию заявки на предоставление субсидий. К заявкам прилагаются документы, указанные в пункте 14 настоящего Порядка.

18. Комиссия рассматривает заявки на предоставление субсидий с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявок и выносит решение о заключении соглашения о предоставлении субсидии или об отказе от заключения соглашения о предоставлении субсидии по основаниям, указанным в пункте 16 настоящего Порядка.

19. На основании решения комиссии в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения комиссией Администрацией издается распоряжение о заключении соглашений с организациями-получателями субсидий и о перечислении субсидий.

20. На основании распоряжения Администрации между Администрацией и организациями – получателями субсидий заключаются соглашения о предоставлении субсидии. Перечисление субсидий осуществляется с лицевого счета Администрации на расчетные счета организаций - получателей субсидий, заключивших с Администрацией соглашения о предоставлении субсидий. Заключение соглашений и перечисление субсидий осуществляется не позднее 10 рабочих дней с момента принятия Администрацией соответствующего распоряжения.

### **Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ**

21. Отчетность предоставляется организациями – получателями субсидий в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

### **Глава 4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ**

22. Администрация и органы муниципального финансового контроля осуществляют проверки соблюдения организациями – получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

23. В случае выявления фактов предоставления организацией - получателем субсидии недостоверных сведений для получения субсидии, непредставления отчета о достижении значений показателей



результативности выполнения работ по благоустройству, иного нарушения организацией - получателем субсидии условий предоставления субсидии, выявленных в результате проверок, проведенных Администрацией или органами муниципального финансового контроля, субсидия подлежит возврату в бюджет округа в течение 10 календарных дней с момента получения организацией - получателем субсидии требования о возврате субсидии.

24. Организация - получатель субсидии осуществляет возврат субсидии в бюджет округа также в следующих случаях:

отказа Администрации или органам муниципального финансового контроля в проведении проверки;

отказа в предоставлении специалистам Администрации или органов муниципального финансового контроля возможности осмотра дворовой территории, на которой выполнены работы по благоустройству;

отказа в предоставлении специалистам Администрации или органов муниципального финансового контроля документов, необходимых для проведения проверки.

25. При невыполнении требования о возврате субсидии в указанный срок Администрация принимает меры по взысканию подлежащей возврату в бюджет округа субсидии в судебном порядке.

26. Суммы возвращенных субсидий подлежат зачислению в доход бюджета округа.

27. Контроль за целевым использова-

нием бюджетных средств возлагается на Администрацию.

## **Глава 5. СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА**

28. Ответственным за реализацию настоящего Порядка является отдел по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации.

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

*От 14.10.2019 №2914*

### **Об утверждении Порядка предоставления субсидии из средств бюджета Верхнесалдинского городского округа на оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в 2019 году**

В соответствии с федеральными законами от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 05 апреля 2010 года № 40-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», с Бюджетным кодексом

Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями», решением Думы городского округа от 25.12.2018 № 141 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из средств бюджета Верхнесалдинского городского округа на оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в 2019 году (прилагается).

2. Создать комиссию по предоставлению субсидии из средств бюджета Верхнесал-

динского городского округа на оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в 2019 году (далее – Комиссия).

3. Утвердить состав Комиссии (прилагается).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербах.

*Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко*

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

### **ПОРЯДОК предоставления субсидии из средств бюджета Верхнесалдинского городского округа на оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в 2019 году**

Глава 1. Общие положения

1. Порядок предоставления субсидии из средств бюджета Верхнесалдинского городского округа на оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся

государственными (муниципальными) учреждениями, в 2019 году (далее – Порядок) определяет цели, условия, процедуру предоставления из средств бюджета Верхнесалдинского городского округа (далее – местный бюджет) субсидии на финансовую поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям, действующим на территории Верхнесалдинского городского округа, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, на реализацию мероприятий по социальной поддержке и защите граждан в 2019 году (далее – субсидии), возврата субсидии в случае нарушения условий, предусмотренных при предоставлении субсидии.

2. Настоящий порядок разработан в

соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями».

3. Предоставление субсидии осуществляется за счет средств местного бюджета в соответствии с решением Думы городского



округа от 25.12.2018 № 141 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов» в пределах, утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на указанные цели.

Раздел, подраздел 1006 «Другие вопросы в области социальной политики».

Целевая статья 22 003 29000 «Предоставление субсидии из средств бюджета городского округа социально ориентированным некоммерческим организациям».

Размер субсидии, запланированных в местном бюджете на 2019 год, составляет 300,0 тыс. рублей.

4. Главным распорядителем субсидии является администрация Верхнесалдинского городского округа (далее – администрация).

5. Субсидии предоставляются по результатам отбора. Информация о проведении отбора на получение субсидии размещается в печатном издании, являющимся источником официального опубликования нормативных правовых актов Верхнесалдинского городского округа.

## Глава 2. Цели предоставления субсидии

6. Предоставление субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимися государственными и муниципальными учреждениями (далее – некоммерческие организации) осуществляется на следующие цели:

1) на возмещение затрат, возникающих при оказании услуг, связанных с выполнением социально значимых проектов, проводимых некоммерческими организациями в целях достижения уставных целей и задач в сфере социальной поддержки ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, жертв политических репрессий, граждан, пострадавших от радиационного воздействия, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, семей с детьми-инвалидами, семей и граждан, находящихся в обстоятельствах, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - проекты) по следующим направлениям:

- социальная поддержка семей с детьми-инвалидами для обеспечения максимально возможного развития таких детей в условиях семейного воспитания, их социализации, подготовки к самостоятельной жизни и интеграции в общество;
- осуществление некоммерческой организацией деятельности в сфере адаптив-

ной физической культуры и спорта, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни;

- проведение социальных, культурных, реабилитационных мероприятий для инвалидов в целях развития и реализации их творческого потенциала;
- содействие и участие в решении проблем инвалидов по вопросам создания доступной среды жизнедеятельности;
- проведение мероприятий в рамках военно-патриотического воспитания молодежи;
- содействие в развитии социальной активности ветеранов, улучшении их материального положения, медицинского и других видов обеспечения и обслуживания;
- 2) на возмещение затрат, возникающих при оказании услуг, связанных с выполнением мероприятий, проводимых некоммерческими организациями в целях достижения уставных целей и задач в сфере поддержки ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, жертв политических репрессий, граждан, пострадавших от радиационного воздействия, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, семей с детьми-инвалидами, семей и граждан, находящихся в обстоятельствах, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:
- организация и проведение мероприятий в честь Дней воинской и трудовой Славы, юбилейных, памятных дат и профессиональных праздников России, Вооруженных Сил России и Свердловской области:
- День вывода войск из Афганистана;
- День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве;
- Месячник защитника Отечества;
- Международный женский день;
- День памяти погибших в радиационных авариях и катастрофах;
- День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов;
- День памяти и скорби - день начала Великой Отечественной войны;
- День пожилых людей;
- День матери;
- День России;
- проведение конференций, пленумов, президиумов, бюро, семинаров, заседаний общественных комиссий, круглых столов, торжественных (траурных) митингов, форумов, прием делегаций из

муниципальных образований в Свердловской области, участие в указанных мероприятиях в муниципальных образованиях в Свердловской области, в том числе по обмену опытом;

- социальная поддержка ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, жертв политических репрессий, граждан, пострадавших от радиационного воздействия, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, а также семей с детьми и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации (оказание материальной помощи, в том числе на поздравление юбиляров, ритуальные услуги);
- организация и проведение мероприятий в целях профилактики и охраны здоровья, пропаганда здорового образа жизни ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, жертв политических репрессий, граждан, пострадавших от радиационного воздействия, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, а также семей с детьми и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- увековечение памяти погибших при защите Отечества, создание музейных экспозиций, отвечающих современным требованиям, обеспечение материально-технической оснащенности музеев (комнат) боевой и трудовой славы, поддержание в надлежащем состоянии кладбищ, обелисков и мемориалов, изготовление памятных плит для мемориальных комплексов;
- изготовление брошюр, книг, газет и других печатных изданий по социальной поддержке ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, жертв политических репрессий, граждан, пострадавших от радиационного воздействия, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, а также женщин, семей с детьми и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- организация и проведение Дня знаний, Дня защиты детей;
- организация и проведение мероприятий в рамках проведения месячника,



посвященному Международному Дню пенсионеров;

- участие инвалидов в мероприятиях, проводимых в муниципальных образованиях Свердловской области и других субъектах Российской Федерации (оплата расходов по проживанию, транспортных услуг, пошиву костюмов, приобретению призов и наградной атрибутики);

3) на частичное возмещение затрат, связанных с обеспечением деятельности некоммерческих организаций, в том числе укрепление материально-технической базы некоммерческих организаций:

- на приобретение канцелярских товаров;
- на оплату расходов по текущему ремонту и коммунальных услуг в нежилом помещении, которое находится по юридическому адресу некоммерческой организации, либо на право пользования которым для реализации уставных целей некоммерческих организаций заключен договор;
- на приобретение оборудования для помещений, в которых осуществляет свою деятельность некоммерческая организация, необходимого для выполнения мероприятий в сфере поддержки ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, жертв политических репрессий, граждан, пострадавших от радиационного воздействия, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, семей с детьми-инвалидами, семей и граждан, находящихся в обстоятельствах, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- на оплату услуг связи некоммерческих организаций в служебных целях;
- на оплату услуг по доступу к сети Интернет в служебных целях;
- на оплату услуг противопожарной безопасности.

7. Возмещение затрат, связанных с выполнением проектов и мероприятий, производится в размере до 100 процентов от суммы расходов некоммерческих организаций по этим видам затрат.

Возмещение затрат, связанных с обеспечением деятельности некоммерческих организаций, производится в размере до 30 процентов от суммы расходов некоммерческих организаций по видам затрат, предусмотренных в подпункте 3 пункта 6 настоящего Порядка.

Объем субсидии, предоставляемой некоммерческой организации, определяется Комиссией по предоставлению субсидии

(далее – Комиссия), состав которой утвержден постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа.

В случае, если объем предоставленных заявок превышает объем запланированных средств в местном бюджете, то возмещение затрат осуществляется в процентном отношении по формуле:

$$ПС = (ПС \text{ г.б.} / (Pi1 + Pi2 + Pi3 + \text{т.д.})) * 100 \%,$$
 где ПС – процент предоставляемых субсидий;

ПС г.б. – размер субсидии, предусмотренный в местном бюджете, тыс. рублей;

Pi1, Pi2, Pi3 – размер затрат каждой некоммерческой организации, подавшей заявление и прошедшей отбор, тыс. рублей.

### **Глава 3. Сроки, категории и критерии отбора некоммерческих организаций на получение субсидии**

8. Право на получении субсидии имеют некоммерческие организации:

1) осуществляющие в соответствии с учредительными документами виды деятельности, указанные в пункте 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

2) зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Верхнесалдинского городского округа;

3) не являющиеся религиозными организациями, политическими партиями, их объединениями и союзами, профессиональными союзами и их объединениями (ассоциациями).

9. Некоммерческие организации, претендующие на получение субсидии, должны соответствовать следующим требованиям:

1) не иметь задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на 01 октября 2019 года;

2) не иметь просроченной задолженности по возврату в бюджет округа субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом округа;

3) не находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

10. Отбор некоммерческих организаций, которым могут быть предоставлены субсидии в 2019 году, производится Комиссией в срок не позднее 10 ноября 2019 года.

11. Для участия в отборе на предоставление субсидии некоммерческие организации в срок до 31 октября 2019 года представляют в Комиссию, находящуюся по адресу: город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, кабинет № 110, следующие документы:

1) заявку на получение субсидии (при-

ложение № 1);

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную печатью уполномоченного органа, выданную не ранее чем за шесть месяцев до начала срока приема заявок;

3) заверенную копию Устава некоммерческой организации;

4) справку об отсутствии просроченной задолженности перед бюджетами всех уровней КНД 1120101, заверенную печатью уполномоченного органа;

5) справку от некоммерческой организации о банковских реквизитах;

6) копию договора на оказание услуг или справку-счет на приобретение технических средств, товаров, оплаты услуг за проживание в других городах;

7) копию акта об оказании услуг или акта приемки выполненных работ, услуг;

8) копию счетов, счетов-фактур, накладных (в случае приобретения технических средств, товаров);

9) копии платежных поручений, подтверждающих произведенные затраты на цели, указанные в пункте 6 Порядка;

10) копии проездных документов (билетов) для любого вида транспорта (предоставляются в случае переезда в другие города для участия в мероприятиях и проектах).

11) копию заключенного договора на право пользования нежилым помещением для реализации уставных целей некоммерческих организаций (договора аренды; договора безвозмездного пользования; договора купли-продажи с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости).

Одна некоммерческая организация вправе представить одну заявку, включающую одно или несколько направлений.

12. Субсидии предоставляются некоммерческим организациям на возмещение затрат, возникающих при оказании услуг, связанных с выполнением социально значимых проектов, с выполнением мероприятий, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, с обеспечением деятельности некоммерческих организаций, совершенных в период с 01 ноября 2018 года по 31 октября 2019 года.

13. Показатели результативности не предусмотрены, соответственно отчетность о их достижении не предоставляется.

### **Глава 4. Комиссия по предоставлению субсидии**

14. Отбор некоммерческих организаций и определение объема субсидии осуществляет Комиссия, состав Комиссии формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов



Комиссии.

15. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседаний Комиссии, ведение протокола заседания.

16. В протоколе заседания Комиссии отражается решение о предоставлении субсидии.

17. Решения Комиссии правомочны при наличии не менее половины состава ее членов и принимаются большинством голосов присутствующих на заседании.

18. Права и обязанности Комиссии:

1) рассматривает документы, представленные некоммерческими организациями, и определяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка;

2) принимает одно из следующих решений:

- об отклонении заявок организациям в случае отсутствия документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка;
- о предоставлении субсидии и о сумме субсидии;
- об отказе в предоставлении субсидии.

Комиссия вправе запрашивать документы и иную информацию, подтверждающую осуществление заявителем расходов на цели, указанные в пункте 6 Порядка.

19. Критериями принятия решения о предоставлении субсидии (возмещение затрат) являются следующие:

1) некоммерческие организации соответствуют требованиям, указанным в пункте 8 настоящего Порядка;

2) некоммерческие организации представили документы, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, и документы, запрашиваемые Комиссией и подтверждающие понесенные расходы заявителя.

20. Основаниями отказа в предоставлении субсидии являются:

1) недостоверность сведений, представленных некоммерческими организациями;

2) несоответствие целей получения субсидии, указанных в заявке, предусмотренным пунктом 6 настоящего Порядка.

3) несоответствие представленных документов подпункту 11 настоящего Порядка.

21. Комиссия рассматривает представленные заявки на получение субсидии некоммерческими организациями в течение 10 календарных дней со срока, являющегося конечным для подачи заявок и принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

22. Решение комиссии о предоставлении субсидии оформляется протоколом, на основании которого готовится постановление администрации Верхнесалдинского городского округа об определении Перечня получателей субсидии с указанием суммы каждой некоммерческой организации.

23. Уведомление об отклонении заявок и об отказе в предоставлении субсидии некоммерческим организациям оформляется в письменном виде в течение 5 календарных дней со дня рассмотрения заявки.

24. Администрация Верхнесалдинского городского округа после определения Перечня получателей субсидии в течение 5 рабочих дней заключает с некоммерческими организациями Соглашение о предоставлении субсидии, в котором предусматриваются размер, сроки, цели и условия предоставления субсидии (приложение № 2).

### **Глава 5. Порядок предоставления субсидии**

25. Предоставление субсидии производится на основании Соглашения о предоставлении субсидии, постановления администрации Верхнесалдинского городского округа об определении Перечня получателей субсидии, подготовленного на основании решения Комиссии, путем перечисления субсидии на расчетный счет некоммерческих организаций, открытый в кредитных учреждениях.

26. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Верхнесалдинского городского округа направляет в Финансо-

вое управление администрации Верхнесалдинского городского округа заявку на финансирование, предоставляет принятые к учету документы в соответствии с настоящим Порядком на расходование денежных средств и платежное поручение.

27. Учет бюджетных обязательств и санкционирование затрат по принятым денежным обязательствам осуществляются в порядке, установленном Финансовым управлением администрации Верхнесалдинского городского округа.

### **Глава 6. Возврат субсидии**

28. Некоммерческие организации несут ответственность за достоверность представленных сведений и документов, определенных в пункте 11 настоящего Порядка.

29. При выявлении администрацией городского округа, органами, осуществляющими финансовый контроль, нарушений условий, установленных для предоставления субсидии, а также факта предоставления недостоверных сведений и документов для получения субсидии, субсидии подлежат возврату в местный бюджет в течение 10 календарных дней с момента получения соответствующего требования.

30. При невозврате субсидии в указанный срок администрация городского округа принимает меры по взысканию сумм субсидии, подлежащих возврату в местный бюджет, в судебном порядке.

### **Глава 7. Контроль за расходованием средств**

31. Проверку за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии получателям осуществляет администрация Верхнесалдинского городского округа и Финансовое управление администрации Верхнесалдинского городского округа.

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

*От 15.10.2019 № 2920*

## **Об утверждении муниципальной программы «Гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактика экстремизма на территории Верхнесалдинского городского округа»**

В соответствии с Указом Президента России от 7 мая 2012 года № 602 «Об обеспечении межнационального согласия»,

федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 июля 2002 года № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», постановлениями администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 № 1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа», от 14.08.2019 № 2374 «Об утверждении перечня муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа,

подлежащих разработке в 2019 году» и в целях обеспечения стабильной социально – политической обстановки на территории Верхнесалдинского городского округа, снижения уровня конфликтности в межнациональных отношениях, гармонизации межнациональных отношений, профилактики экстремизма на территории Верхнесалдинского городского округа, руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Гармонизация межнациональных и



межконфессиональных отношений, профилактика экстремизма на территории Верхнесалдинского городского округа» (прилагается).

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

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

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

**Муниципальная программа «Гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактика экстремизма на территории Верхнесалдинского городского округа»**

**ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ГАРМОНИЗАЦИЯ МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫХ И МЕЖКОНФЕССИОНАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ, ПРОФИЛАКТИКА ЭКСТРЕМИЗМА НА ТЕРРИТОРИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Ответственный исполнитель муниципальной программы «Гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактика экстремизма на территории Верхнесалдинского городского округа»	Администрация Верхнесалдинского городского округа
Сроки реализации муниципальной программы	2020-2025 годы
Цели и задачи муниципальной программы	Цель программы: совершенствование системы профилактических мер антиэкстремистской направленности, предупреждение экстремистских проявлений, укрепление и дальнейшее распространение норм и установок толерантного сознания и поведения, формирование уважительного отношения к этнокультурным и конфессиональным различиям. Задачи программы: Задача 1. Организация мониторинга общественно-политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в сфере профилактики экстремизма; Задача 2. Содействие укреплению гражданского единства и гармонизации межнациональных отношений, путем вовлечения населения, в том числе молодежи в мероприятия, способствующие профилактике экстремизма и этнокультурному развитию
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1) количество проявлений экстремизма на территории Верхнесалдинского городского округа; 2) доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений в Верхнесалдинском городском округе; 3) доля жителей, вовлеченных в мероприятия, направленные на профилактику экстремизма и укрепление межнациональных отношений; 4) доля молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет, вовлеченных в профилактические мероприятия, направленные на формирование неприятия идеологии экстремистских проявлений; 5) доля информированных граждан по вопросам противодействия экстремизму
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации	Всего: 1800,00 из них: в том числе: федеральный бюджет: 0,00 тыс. рублей из них: 2020 год- 0,00. тыс. рублей 2021 год- 0,00 тыс. рублей 2022 год- 0,00 тыс. рублей 2023 год- 0,00 тыс. рублей 2024 год- 0,00 тыс. рублей 2025 год- 0,00 тыс. рублей областной бюджет: 0,00 тыс. рублей из них: 2020 год- 0,00 тыс. рублей 2021 год- 0,00 тыс. рублей 2022 год- 0,00 тыс. рублей 2023 год- 0,00 тыс. рублей 2024 год- 0,00 тыс. рублей 2025 год- 0,00 тыс. рублей местный бюджет: 1800,00 тыс. рублей из них: 2020 год- 193,00 тыс. рублей 2021 год- 235,50 тыс. рублей 2022 год- 278,00 тыс. рублей 2023 год- 320,50 тыс. рублей 2024 год- 365,00 тыс. рублей 2025 год- 408,00 тыс. рублей внебюджетные источники: 0,00 тыс. рублей из них: 2020 год- 0,00 тыс. рублей 2021 год- 0,00 тыс. рублей 2022 год- 0,00 тыс. рублей 2023 год- 0,00 тыс. рублей 2024 год- 0,00 тыс. рублей 2025 год- 0,00 тыс. рублей
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	<a href="http://www.v-salda.ru">www.v-salda.ru</a>



## Раздел 1.

### Характеристика и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития Верхнесалдинского городского округа

1. Муниципальная программа «Гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактика экстремизма на территории Верхнесалдинского городского округа» (далее – Программа) направлена на совершенствование системы профилактических мер антиэкстремистской направленности, предупреждение экстремистских проявлений, укрепление и дальнейшее распространение норм и установок толерантного сознания и поведения, формирование уважительного отношения к этнокультурным и конфессиональным различиям.

2. На территории Верхнесалдинского городского округа проживают 44,38 тыс. человек. Основную часть населения городского округа составляют русские – 93,4 %, татары – 1,67 %, башкиры – 0,8 %, белорусы – 0,5%, армяне – 0,18 %, украинцы – 1 %, удмурты – 0,45 %.

3. В городском округе предпринимается комплекс мер, направленных на обеспечение социально-экономической стабильности, профилактику и предупреждение межэтнических конфликтов. Особое внимание уделяется профилактике распространению экстремизма в молодежной среде. В рамках Сетевой программы взаимодействия общеобразовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Верхнесалдинского городского округа и муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» проводятся мероприятия, направленные на формирование толерантного отношения среди подростков. В образовательных учреждениях и учреждениях культуры городского округа проводится работа по формированию у детей и молодежи установок на позитивное восприятие этнического и конфессионального многообразия, интереса к другим культурам, уважение присущих им ценностей, традиций.

4. Экстремизм является одной из наиболее сложных проблем современного российского общества, что связано в первую очередь с многообразием его проявлений, неоднородным составом экстремистских организаций, которые угрожают национальной безопасности Российской Федерации. За последние годы

увеличилось число внешних и внутренних экстремистских угроз. К внешним угрозам относятся поддержка иностранными государственными органами и организациями экстремистских проявлений в целях дестабилизации общественно-политической обстановки в Российской Федерации, а также деятельность международных экстремистских и террористических организаций, приверженных идеологии экстремизма. К внутренним угрозам - экстремистская деятельность радикальных общественных, религиозных, неформальных объединений, некоммерческих организаций и отдельных лиц. Количество преступлений экстремистской направленности достаточно мало по сравнению с общим количеством совершаемых на территории Российской Федерации преступлений, однако каждое из них вызывает повышенный общественный резонанс и может дестабилизировать социально-политическую обстановку как в отдельном регионе, так и в стране в целом.

5. На территории Верхнесалдинского городского округа даже небольшие инциденты, связанные с участием национальных групп, могут спровоцировать реальные конфликты на национальной и религиозной почве. В связи с этим большое значение приобретает профилактика потенциальной возможности возникновения этнических проблем, локализация и погашение очагов назревающей напряженности. При организации профилактики экстремизма немаловажную роль играет системный подход. Системность программно-целевого метода позволяет наиболее полноценно охватить мероприятиями по профилактике экстремизма сферу межнациональных отношений.

6. В рамках Программы запланирована реализация мероприятий достижения целевых показателей, направленных на профилактику проявлений экстремизма на территории городского округа. Необходимо продолжать работу по гармонизации межнациональных отношений, направленную на снижение конфликтного потенциала в обществе посредством консолидации национально-культурных объединений и этнических групп на конструктивной основе, привлекая их к участию в реализации стратегии по социально-экономическому развитию территории городского округа.

7. Усиление миграционных потоков требует выработки стратегии и создания механизмов адаптации нового полиэтнического населения городского округа к базовым общечеловеческим ценностям, а также позитивного восприятия этих

процессов коренным населением разных национальностей.

8. Религиозная и межнациональная ситуация на территории округа характеризуется относительной стабильностью, что следует беречь и развивать. Вместе с тем, межэтнические отношения, являясь важной частью общественных отношений в развивающемся, модернизирующемся государстве, находятся в постоянной динамике и требуют постоянного внимания и системного регулирования. Этносоциологические исследования показывают, что, несмотря на позитивную динамику, уровень интолерантности остается достаточно высоким.

9. Необходимо принимать во внимание и вызовы общероссийского контекста межэтнических отношений, что в условиях низкого уровня этнокультурной компетентности населения может, в перспективе, привести к росту напряженности в межнациональных отношениях в Верхнесалдинском городском округе. К таким, в значительной степени внешним, угрожающим факторам относятся:

- обострение межэтнических противоречий, рост количества преступлений экстремистской направленности;
- рост националистических настроений в российском обществе на фоне сложных миграционных процессов;
- недостаточная обеспеченность образовательного процесса дидактическими материалами, учебно-методической литературой, наглядными средствами обучения, мультимедийной продукцией, направленных на гармонизацию межэтнических отношений;
- освещение в средствах массовой информации проблем национальных отношений; в первую очередь это касается Интернет – ресурсов – именно Интернет является сегодня главным распространителем среди несовершеннолетних и молодежи наиболее радикальных и экстремистских идей, идей религиозного, национального или расового превосходства.

10. Несмотря на то, что в образовательных учреждениях Верхнесалдинского городского округа проводится работа по формированию у детей и молодежи установок на позитивное восприятие этнического и конфессионального многообразия, интереса к другим культурам, уважение присущих им ценностей, традиций, своеобразие образа жизни, в целом, в городском округе недостаточно сложилась система формирования духовно-нравственной



атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанная на принципах уважения прав и свобод человека, отсутствует согласованность действий в этом направлении различных социальных институтов: семьи, образовательных учреждений, общественных структур, недостаточный уровень культуры и профессиональной компетентности специалистов в вопросах этнокультурных традиций, особенностей этнопсихологии, содержания этнокультурных ценностей.

11. Разработка Программы является действенным инструментом по минимизации отмеченных негативных фактов и явлений, в конечном итоге - гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, профилактики проявлений экстремизма в Верхнесалдинском городском округе и повышения уровня благополучия граждан.

12. Ожидаемые конечные результаты реализации программы:

- минимизация возможности совершения экстремистских акций на территории Верхнесалдинского городского округа;
- предупреждение преступлений и правонарушений экстремистской направленности;
- пропаганда и распространение идей толерантности, гражданской солидарности, уважения к различным религиям и культурам;
- повышение индекса этнокультурной компетентности как в молодежной среде, так и среди взрослого населения;
- повышение индекса спокойствия в сфере межэтнических отношений.

13. При реализации Программы могут возникнуть риски, связанные с недостаточным ресурсным обеспечением программных мероприятий, невыполнением городским округом принятых обязательств по финансированию программных мероприятий, что может привести к невыполнению программной цели.

14. Способами ограничения указанных рисков являются:

- осуществление постоянного мониторинга реализации программных мероприятий;
- своевременная корректировка мероприятий и показателей Программы;
- перераспределение финансовых ресурсов с учетом приоритетности мероприятий и в зависимости от темпов достижения поставленных целей, распределение функций, полномочий и ответственности исполнителей мероприятий Программы.

## Раздел 2.

### Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной Программы

15. Цели и задачи муниципальной программы, а также целевые показатели реализации представлены в паспорте и в приложении № 1 к Программе.

16. Методика расчета значений целевых показателей реализации Программы приведена в приложении к Программе.

## Раздел 3. План мероприятий по выполнению муниципальной Программы

Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.07.2015 № 2173, от 11.09.15 № 2697, от 28.09.2018 № 2594), решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Строительство объектов социальной сферы в Верхнесалдинском городском округе» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.10.2015 № 3052 «Об утверждении муниципальной программы «Строительство объектов социальной сферы в Верхнесалдинском городском округе до 2021 года» (в редакции постановлений администрации Верхнесал-

динского городского округа от 30.12.2015 № 3870, от 04.02.2016 № 446, от 29.02.2016 № 787, от 11.05.2016 № 1604, от 05.07.2016 № 2159, от 14.10.2016 № 3364, от 07.02.2017 № 479) с 01 января 2020 года.

17. План мероприятий по реализации Программы приведен в приложении № 2 к Программе.

18. Ответственным исполнителем Программы является администрация Верхнесалдинского городского округа.

19. Ответственный исполнитель Программы:

- осуществляет текущее управление реализацией муниципальной Программы;
- обеспечивает разработку, реализацию и утверждение муниципальной Программы, внесение изменений в Программу;
- обеспечивает достижение целей и задач, предусмотренных Программой, утвержденных значений целевых показателей;
- осуществляет мониторинг реализации Программы;
- формирует отчеты о реализации Программы;
- обеспечивает эффективное использование средств бюджета городского округа, выделяемых на реализацию Программы;
- осуществляет функции муниципального заказчика товаров, работ, услуг, приобретение, выполнение или оказание которых необходимо для реализации Программы.

## Раздел 4.

### Получение субсидий

20. Получение субсидии из областного бюджета не планируется.

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

От 16.10.2019 №2929

## Об утверждении муниципальной программы «Строительство объектов социальной сферы в Верхнесалдинском городском округе»

Во исполнение постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 14.08.2019 № 2374 «Об утверждении перечня муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа, подлежащих разработке в 2019 году», 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 от 30.12.2015 № 3870, от 04.02.2016 № 446, от 29.02.2016 № 787, от 11.05.2016 № 1604, от 05.07.2016 № 2159, от 14.10.2016 № 3364, от 07.02.2017 № 479) с 01 января 2020 года.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свои действия на отношения, возникающие с 01 января 2020 года.

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

Глава Верхнесалдинского городского округа  
М.В. Савченко



**Муниципальная программа «Строительство объектов социальной сферы  
в Верхнесалдинском городском округе»  
Верхнесалдинский городской округ, 2019**

**ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
«Строительство объектов социальной сферы в Верхнесалдинском городском округе»**

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Верхнесалдинского городского округа
Сроки реализации муниципальной программы	2020-2030 годы
Цели и задачи программы	Цели программы: 1) повышение доступности и качества предоставления услуг населению городского округа в сфере образования. 2) реализация потребностей населения городского округа в получении медицинских услуг. 3) повышение эффективности использования возможностей физической культуры и спорта в укреплении здоровья, гармоничном и всестороннем развитии личности. Задачи программы: 1) создание развитой и современной сети образовательных учреждений, позволяющей обеспечить доступность и высокое качество обучения; 2) создание условий для строительства медицинских учреждений на территории городского округа 3) увеличение числа граждан, занимающихся физической культурой и спортом, создание комфортных условий для занятий спортом
Перечень подпрограмм муниципальной программы	Подпрограмма 1. «Строительство объектов образования». Подпрограмма 2. «Строительство объектов здравоохранения». Подпрограмма 3. «Строительство объектов физической культуры, спорта и туризма»
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	Ввод мест в дошкольных образовательных организациях. Доля обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, занимающихся во вторую смену, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях. Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных дополнительным образованием. 4. Доля детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности, в общей численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, получающих услугу и находящихся в очереди на получение услуги в текущем году; 5. Доля населения Верхнесалдинского городского округа, обеспеченного первичной медицинской помощью. Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения городского округа Верхняя Салда в возрасте 3 - 79 лет
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	Всего: 2307830,00 тыс. руб., из них : 2020 год – 185380,00 тыс. руб. 2021 год – 581030,00 тыс. руб. 2022 год – 497500,00 тыс. руб. 2023 год – 584200,00 тыс. руб. 2024 год – 300000,00 тыс. руб. 2025 год – 0,00 тыс. руб. 2026 год – 14520,00 тыс. руб. 2027 год – 48400,00 тыс. руб. 2028 год – 48400,00 тыс. руб. 2029 год – 48400,00 тыс. руб. 2030 год – 0,00 тыс. руб., в том числе федеральный бюджет – 167500,00 тыс. руб., из них 2020 год – 0,00 тыс. руб. 2021 год – 167500,00 тыс. руб. 2022 год – 0,00 тыс. руб. 2023 год – 0,00 тыс. руб. 2024 год – 0,00 тыс. руб. 2025 год – 0,00 тыс. руб. 2026 год – 0,00 тыс. руб. 2027 год – 0,00 тыс. руб. 2028 год – 0,00 тыс. руб. 2029 год – 0,00 тыс. руб. 2030 год – 0,00 тыс. руб., областной бюджет – 1488150,00 тыс. руб., из них 2020 год – 6500,00 тыс. руб. 2021 год – 261200,00 тыс. руб. 2022 год – 405750,00 тыс. руб. 2023 год – 442100,00 тыс. руб. 2024 год – 300000,00 тыс. руб. 2025 год – 0,00 тыс. руб. 2026 год – 0,00 тыс. руб. 2027 год – 24200,00 тыс. руб. 2028 год – 24200,00 тыс. руб. 2029 год – 24200,00 тыс. руб. 2030 год – 0,00 тыс. руб., местный бюджет – 340150,00 тыс. руб., из них 2020 год – 6500,00 тыс. руб. 2021 год – 27200,00 тыс. руб. 2022 год – 91750,00 тыс. руб. 2023 год – 142100,00 тыс. руб. 2024 год – 0,00 тыс. руб. 2025 год – 0,00 тыс. руб. 2026 год – 0,00 тыс. руб. 2027 год – 24200,00 тыс. руб. 2028 год – 24200,00 тыс. руб. 2029 год – 24200,00 тыс. руб. 2030 год – 0,00 тыс. руб., Внебюджетные источники – 312030,00 тыс. руб., из них 2020 год – 172380,00 тыс. руб. 2021 год – 125130,00 тыс. руб. 2022 год – 0,00 тыс. руб. 2023 год – 0,00 тыс. руб. 2024 год – 0,00 тыс. руб. 2025 год – 0,00 тыс. руб. 2026 год – 14520,00 тыс. руб. 2027 год – 0,00 тыс. руб. 2028 год – 0,00 тыс. руб. 2029 год – 0,00 тыс. руб. 2030 год – 0,00 тыс. руб.
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	Официальный сайт городского округа <a href="http://www.v-salda.ru">http://www.v-salda.ru</a>



## **Раздел 1. Характеристика и анализ проблемы, на решение которой направлена программа «Строительство объектов социальной сферы в Верхнесалдинском городском округе»**

1. Цели и задачи сформированы с учетом целевых ориентиров и задач развития Верхнесалдинского городского округа на среднесрочную перспективу. Решение вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», осуществляется в частности с использованием имущества, находящегося в собственности муниципальных образований, в том числе создаваемого при строительстве (реконструкции) объектов муниципальной собственности.

2. Основная проблема, на которую направлена муниципальная программа характеризуется недостатком объектов, предназначенных для реализации потребностей населения в сфере образования, здравоохранения, а также в сфере спортивно-досуговой направленности.

3. Анализ состояния системы здравоохранения показывает, что большинство зданий, в которых располагаются медицинские учреждения, построены в 50–80-х годах XX века и имеют средний износ зданий 50–80%), в связи с чем нуждаются, как минимум, в капитальном ремонте, исключение составляет здание роддома, построенное в 2011 году.

4. В рамках реализации программы запланировано строительство амбулаторно-поликлинического комплекса. Это позволит повысить качество оказания медицинской помощи населению, и как следствие – увеличить продолжительность жизни населения Верхнесалдинского городского округа.

5. Система общего образования Верхнесалдинского городского округа представлена 43 образовательными организациями, в том числе:

22 организации дошкольного образования,

10 организаций общего образования.

Основной проблемой системы общего образования Верхнесалдинского городского округа на сегодняшний день является обучение детей в образовательных организациях во вторую смену (в частности школы № 2 и № 14).

Кроме того, привлечение новых трудовых ресурсов под реализацию проектов

ОЭЗ «Титановая долина», создание условий для закрепления молодежи на территории городского округа и как следствие - всплеск рождаемости.

Поэтому в рамках программы планируется реализация мероприятий по ликвидации двухсменного обучения, а также увеличение количества мест в детских садах.

Важным мероприятием по развитию научно-технического потенциала молодежи должно стать создание современной инновационной площадки интеллектуального развития и досуга – детского технопарка «Кванториум».

6. Развитие сферы физической культуры и спорта в Верхнесалдинском городском округе осуществляется по двум основным направлениям: популяризация здорового образа жизни среди молодежи и поддержка спорта высших достижений. Комплексность данного подхода позволяет увеличивать охват занимающихся физической культурой и спортом, формировать положительное отношение населения к здоровому образу жизни. Большое внимание уделяется развитию физкультурно-оздоровительного движения, массовых видов спорта, детско-юношеского спорта, а также физкультуры для лиц с ограниченными возможностями и инвалидов, в связи с чем доля населения, занимающегося физической культурой и спортом, неуклонно возрастает и в 2017 году оценивалась на уровне 35,6 % от общей численности населения.

Учитывая, что инфраструктура физической культуры и спорта в Верхнесалдинском городском округе включает 113 спортивных сооружений единовременной пропускной способностью 2 686 человек, проявляется необходимость в увеличении количества объектов, направленных на реализацию данных потребностей населения.

Для сохранения положительной динамики и устойчивого развития физической культуры и спорта в ближайшие годы необходимо: развивать инфраструктуру сферы физической культуры и спорта; обеспечивать организацию официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Верхнесалдинского городского округа; совершенствовать системы спортивных и физкультурных мероприятий.

7. При реализации Программы могут возникнуть риски, связанные с недостаточным ресурсным обеспечением программных мероприятий, Способами

ограничения указанных рисков являются: осуществление постоянного мониторинга реализации программных мероприятий, своевременная корректировка мероприятий и показателей Программы, перераспределение финансовых ресурсов с учетом приоритетности мероприятий и в зависимости от темпов достижения поставленных целей, распределение функций, полномочий и ответственности исполнителей мероприятий Программы.

## **Раздел 2. Цели, задачи и целевые показатели реализации программы «Строительство объектов социальной сферы в Верхнесалдинском городском округе»**

8. Цели, задачи и целевые показатели реализации программы «Строительство объектов социальной сферы в Верхнесалдинском городском округе» приведены в приложении № 1 к Программе.

9. Методика расчета целевых показателей приведена в приложении к Программе.

## **Раздел 3. План мероприятий по выполнению программы «Строительство объектов социальной сферы в Верхнесалдинском городском округе»**

10. План мероприятий по выполнению Программы приведен в приложении № 2 к муниципальной программе.

11. Исполнителями мероприятий, предусмотренных Программой, являются отдел по социальной сфере и культуре администрации городского округа администрации Верхнесалдинского городского округа, Управление образования администрации Верхнесалдинского городского округа.

12. Ответственный исполнитель муниципальной программы:

1) осуществляют текущую реализацию мероприятий муниципальной программы;

2) осуществляют мониторинг реализации муниципальной программы;

2) обеспечивают достижение целей и задач, предусмотренных муниципальной программой, утвержденных значений целевых показателей.

3) обеспечивает предоставление документации, необходимой для осуществления муниципальных заказов на приобретение товаров, работ, услуг;

4) осуществляют взаимодействие с профильными министерствами Свердловской области по вопросам получения субсидий



из областного бюджета бюджетом городского округа на реализацию мероприятий муниципальной программы, направленных на достижение поставленных целей, а также сбор, обобщение и анализ отчетности о выполнении мероприятий;

5) обеспечивают эффективное использование средств бюджета городского округа, выделяемых на реализацию муниципальной программы;

6) формирует отчеты о реализации муниципальной программы;

7) осуществляет полномочия главного распорядителя средств бюджета городского округа, предусмотренных на реализацию муниципальной программы;

8) осуществляет функции муниципального заказчика товаров, работ, услуг, приобретение, выполнение или оказание которых необходимо для реализации

муниципальной программы.

13. Общий контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных Программой, осуществляет Начальник Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации городского округа.

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

от 28.10.2019 №3052

### О присвоении адреса элементу улично-дорожной сети

В связи с необходимостью присвоения адресов строящимся индивидуальным жилым домам, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 16.05.2019 № 1619 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости», статьей 31 Устава Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить элементу улично-дорожной сети – улице, расположенной в деревне Северная Верхнесалдинского городского округа, параллельно улице Мичурина в южном направлении, наименование - «Солнечная» (схема расположения прилагается).

2. Начальнику Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации городского округа обеспечить внесение в Федеральную информационную адресную систему адресных сведений, указанных в настоящем поста-

новлении, в срок, не превышающий трех дней с момента его подписания.

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

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

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

*И.о. главы Верхнесалдинского городского округа И.В. Колпакова*

### Схема расположения элемента улично-дорожной сети – улицы «Солнечная»





От 28.10.2019 № 3084

**О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 07.12.2017 № 3530 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Верхнесалдинского городского округа»**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 27.04.2017 № 295-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых

объектов в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, протоколом совещания Комиссии по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Верхнесалдинского городского округа от 18 октября 2019 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 07.12.2017 № 3530 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории

Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.01.2018 № 309, от 30.03.2018 № 989, от 09.08.2018 № 2167, от 26.04.2019 № 1484) изменение, изложив строку 67 в новой редакции (см таблицу):

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

*И.о. главы Верхнесалдинского городского округа И.В. Колпакова*

67.	72.	г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 61 (в 24 метрах северо-западнее)	палатка, передвижной торговый объект	продовольственные товары	15	муниципальная собственность		перспективное
-----	-----	--	--------------------------------------	--------------------------	----	-----------------------------	--	---------------

От 31.10.2019 №3093

**О внесении изменений в муниципальную программу «Стимулирование развития жилищного строительства и обеспечение населения доступным и комфортным жильем путем реализации механизмов поддержки и развития жилищного строительства и стимулирование спроса на рынке жилья до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.06.2014 № 2030**

Руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, принимая во внимание представление Счетной палаты Верхнесалдинского городского округа от 31.07.2019 № 150 по контрольному мероприятию «Проверка законности, целесообразности расходов местного

бюджета, предусмотренных в 2018 году на приобретение жилья для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Стимулирование развития жилищного строительства и обеспечение населения доступным и комфортным жильем путем реализации механизмов поддержки и развития жилищного строительства и стимулирование спроса на рынке жилья до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.06.2014 № 2030 (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 09.10.2014 № 3104, от 15.01.2015 № 11, от 05.05.2015 № 1484, от 29.09.2015 № 2884, от 15.10.2015 № 3053, от 09.11.2015 № 3276, от 26.11.2015 № 3495, от 05.02.2016 № 447, от 11.02.2016 № 550, от 18.03.2016 № 1053, от 16.06.2016 № 1957, от 25.07.2016 № 2360, от 20.09.2016 № 3100, от 31.01.2017 № 392, от 07.02.2017 № 477, от 31.08.2017 № 2492, от 28.09.2017 № 2791, от 30.11.2017 № 3512, от 14.12.2017 № 3611, от 02.02.2018 № 329,

от 07.03.2018 № 713, от 26.03.2018 № 967, от 22.06.2018 № 1766, от 18.07.2018 № 1961, от 12.10.2018 № 2745, от 19.12.2018 № 3473, от 25.01.2019 № 249, от 23.04.2019 № 1436, от 23.05.2019 № 1721, от 19.06.2019 № 1942, от 03.07.2019 № 2031, от 30.09.2019 № 2784) (далее - Программа), следующие изменения:

1) приложения № 1, № 2, № 3 к Подпрограмме 2 изложить в новой редакции (прилагается);

2) приложение № 1 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://www.v-salda.ru>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербих.

*И.о. главы Верхнесалдинского городского округа И.В. Колпакова*



## ПЕРЕЧЕНЬ жилых домов, признанных ветхими, аварийными и (или) с высоким уровнем износа по Верхнесалдинскому городскому округу

**Жилые дома и жилые помещения, признанные аварийными и непригодными для проживания, которые не могут быть восстановлены:**

№ п/п	Адрес аварийного дома	этажность	Год постройки	Материал стен	% износа	Общая площадь м2	Кол-во квартир	Кол-во зарегистр. человек	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	д. Никитино, Садовая, дом № 1	1	1985	бревна	объект поврежден	73,1	1	10	постановление администрации о признании дома аварийным от 24.02.2012 № 337
2.	Садовая, дом № 7	1	1918	бревна	объект поврежден	32,5	-	-	постановление главы о признании дома аварийным от 25.04.2011 № 278
3.	Садовая, дом № 45	1	1975	бревна	объект поврежден	26,8	-	-	постановление администрации о признании дома непригодным от 24.02.2012 № 333
4.	Центральная, дом № 3	1	1961	бревна	объект поврежден	41,1	1	5	постановление администрации о признании дома аварийным от 24.02.2012 № 334
5.	Центральная, дом № 37	1	1954	бревна	объект поврежден	31,7	1	6	постановление администрации о признании дома непригодным от 27.02.2014 № 821
6.	Центральная, дом № 38	1	1975	бревна	объект поврежден	35,2	1	3	постановление администрации о признании дома непригодным от 24.02.2012 № 331
7.	Тагильская, дом № 22	1	1975	бревна	объект отсутствует	27,8	-	-	справка БТИ от 08.12.2011 № 2653
8.	Тагильская, дом № 23	1	1975	бревна	объект поврежден	28,2	-	-	постановление администрации о признании дома непригодным от 24.02.2012 № 338
9.	Советская, дом № 10	1	1978	бревна	объект поврежден	35,4	1	5	постановление администрации о признании дома непригодным от 14.05.2013 № 1311
10.	Советская, дом № 24	1	1983	бревна	объект отсутствует	29,3	1	1	справка БТИ от 08.12.2011 № 2660
11.	Восточная, дом № 5	1	1987	бревна	объект отсутствует	42,3	1	1	справка БТИ от 08.12.2011 № 2657
12.	пос. Басьяновский Карла Маркса, дом № 4	2	1952	брус	объект отсутствует	536,9	1	2	справка БТИ от 01.12.2008 № 146
13.	Труда, дом № 23	2	1968	брус	объект отсутствует	550,6	5	15	справка БТИ от 01.12.2008 № 134
14.	д. Северная, 8 Марта, дом № 30	1	1965	бревна	объект поврежден	47,4	1	2	постановление администрации о признании дома непригодным от 25.06.2014 № 2021
15.	Красноармейская, дом № 33	1	1975	бревна	объект поврежден	110,6	2	8	постановление администрации о признании дома аварийным от 25.06.2014 № 2024
16.	Красноармейская, дом № 42	1	1917	бревна	объект поврежден	34,3	1	1	постановление администрации о признании дома непригодным от 25.06.2014 № 2028
17.	Красноармейская, дом № 49	1	1971	бревна	объект поврежден	48,0	2	2	постановление администрации о признании дома аварийным от 25.06.2014 № 2023
18.	Красноармейская, дом № 60	1	1920	бревна	объект поврежден	57,8	2	11	постановление администрации о признании дома аварийным от 25.06.2014 № 2025
19.	Красноармейская, дом № 68	1	1919	бревна	объект поврежден	21,3	1	1	постановление администрации о признании дома непригодным от 25.06.2014 № 2020
20.	Мичурина, дом № 38	1	1987	бревна	объект поврежден	98,3	2	16	постановление администрации о признании дома аварийным от 25.06.2014 № 2026
21.	Мичурина, дом № 40	1	1983	бревна	объект поврежден	41,9	1	9	постановление администрации о признании дома непригодным от 25.06.2014 № 2027
22.	Мичурина, дом № 42	1	1983	бревна	объект поврежден	40,5	1	6	постановление администрации о признании дома непригодным от 25.06.2014 № 2028
ИТОГО по домам						1991,0	26	104	

**2) жилые дома и жилые помещения с высоким уровнем физического износа (более 70 %):**

№ п/п	Адрес аварийного дома	этажность	Год постройки	Материал стен	% износа	Общая площадь м2	Кол-во квартир	Кол-во зарегистрированных человек	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	д. Никитино, Луговая, дом № 21	1	1981	бревна	71	45,9	1	5	справка БТИ от 08.12.2011 № 2655
2.	Луговая, дом № 24	1	1960	бревна	71	85,4	1	1	справка БТИ от 08.12.2011 № 2656
3.	пос. Басьяновский, Комарова, дом № 5	2	1962	брус	74	336,8	6	18	справка БТИ от 08.12.2011 № 2632
4.	Комарова, дом № 9	2	1965	брус	72	336,6	6	16	справка БТИ от 26.12.2013 № 2007
5.	Комарова, дом № 10	2	1962	брус	74	333,4	8	27	справка БТИ от 26.12.2013 № 2005
6.	Комарова, дом № 11	2	1966	брус	72	334,8	5	16	справка БТИ от 26.12.2013 № 2003
7.	Комарова, дом № 12	2	1964	брус	71	341,3	6	11	справка БТИ от 26.12.2013 № 2004
8.	Комарова, дом № 13	2	1965	брус	70	332,4	5	12	справка БТИ от 26.12.2013 № 2006
ИТОГО по домам						2146,6	38	106	

**жилые дома и жилые помещения с уровнем физического износа основных конструкций 65% (деревянных), 70% (каменных) и более:**

№ п/п	Адрес аварийного дома	этажность	Год постройки	Материал стен	% износа	Общая площадь м2	Кол-во квартир	Кол-во зарегистрированных человек	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	д. Никитино, Садовая, дом № 22	1	1976	бревна	62	24,1	-	-	справка БТИ от 08.12.2011 № 2648
2.	Центральная, дом № 36	1	1979	бревна	59	30,8	1	4	справка БТИ от 08.12.2011 № 2661
3.	Центральная, дом № 40	1	1970	бревна	62	33,0	1	8	справка БТИ от 08.12.2011 № 2662
4.	Тагильская, дом № 6	1	1984	бревна	61	29,3	1	3	справка БТИ от 08.12.2011 № 2650
5.	Тагильская, дом № 18	1	1979	бревна	65	31,1	1	5	справка БТИ от 08.12.2011 № 2651
6.	Тагильская, дом № 21	1	1987	бревна	61	33,4	1	4	справка БТИ от 08.12.2011 № 2652
7.	Тагильская, дом № 24	1	1975	бревна	61	37,8	1	3	справка БТИ от 08.12.2011 № 2654
8.	Восточная, дом № 13	1	1982	бревна	56	35,1	1	3	справка БТИ от 08.12.2011 № 2658
9.	Восточная, дом № 14	1	1978	бревна	55	71,0	2	13	справка БТИ от 08.12.2011 № 2659
10.	Молодежная, дом № 12	1	1969	бревна	58	111,6	2	13	справка БТИ от 08.12.2011 № 2663
11.	пос. Басьяновский, Комарова, дом № 4	2	1963	брус	64	329,7	2	4	справка БТИ от 26.12.2008 № 269
12.	Комарова, дом № 6	2	1962	брус	64	208,1	1	1	справка БТИ от 26.12.2008 № 266
13.	Комарова, дом № 7	2	1962	брус	64	206,7	4	10	справка БТИ от 26.12.2008 № 267
14.	Комарова, дом № 8	2	1961	брус	64	206,4	1	2	справка БТИ от 26.12.2008 № 268
15.	Строителей, дом № 26	2	1954	брус	66	414,4	6	13	справка БТИ от 08.12.2011 № 2630
16.	Карла Маркса, дом № 8	2	1954	брус	54	351,1	4	15	справка БТИ от 26.12.2008 № 265
17.	Труда, дом № 18	2	1956	брус	57	338,0	3	4	справка БТИ от 26.12.2008 № 271
18.	Труда, дом № 19	2	1957	брус	52	335,4	2	6	справка БТИ от 26.12.2008 № 270
19.	пос. Выя Строителей, дом № 3	2	1965	кирпич		616,71	-	-	
20.	Строителей, дом № 4	2	1966	кирпич		603,47	-	-	
21.	Строителей, дом № 5	2	1967	кирпич		629,46	-	-	
22.	Строителей, дом № 6	2	1965	кирпич		607,55	-	-	
23.	Строителей, дом № 7	2	1966	кирпич		597,32	-	-	
24.	Строителей, дом № 8	2	1968	кирпич		632,47	-	-	
ИТОГО по домам						6513,98	34	111	

С учетом технического состояния жилых помещений в каждом последующем году планируется обследование жилых помещений межведомственной комиссией на предмет их пригодности для проживания.



## Приложение № 2

к Подпрограмме 2 «Формирование жилищного фонда для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа»

**ПЕРЕЧЕНЬ жилых домов, признанных ветхими, аварийными и (или) с высоким уровнем износа по Верхнесалдинскому городскому округу в разрезе населенных пунктов деревня Северная**

№ п/п	Адрес аварийного дома	Этажность	Год постройки	Материал стен	% износа	Общая площадь дома (м2)	Общая занимаемая площадь (м2)	Кол-во квартир	Кол-во зарегистриров. чел.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	8 Марта, дом № 30	1	1965	бревна	66	47,4	47,4	1	2
2.	Красноармейская, дом № 33	1	1975	бревна	57	110,6	78,8	2	8
3.	Красноармейская, дом № 42	1	1917	бревна	66	34,3	34,3	1	1
4.	Красноармейская, дом № 49	1	1971	бревна	57	48,0	48,0	2	2
5.	Красноармейская, дом № 60	1	1920	бревна	61	57,8	57,8	2	11
6.	Красноармейская, дом № 68	1	1919	бревна	61	21,3	21,3	1	1
7.	Мичурина, дом № 38	1	1987	бревна	55	98,3	98,3	2	16
8.	Мичурина, дом № 40	1	1984	бревна	57	41,9	41,9	1	9
9.	Мичурина, дом № 42	1	1983	бревна	50	40,5	40,5	1	6
ИТОГО по населенному пункту						500,1	410,5	13	56
деревня Никитино									
№ п/п	Адрес аварийного дома	Этажность	Год постройки	Материал стен	% износа	Общая площадь дома (м2)	Общая занимаемая площадь (м2)	Кол-во квартир	Кол-во зарегистриров. чел.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1
1.	Садовая, дом № 1	1	1985	бревна	объект поврежден	73,1	73,1	1	10
2.	Садовая, дом № 7	1	1918	бревна	объект поврежден	32,5	-	-	-
3.	Садовая, дом № 22	1	1976	бревна	62	24,1	-	-	-
4.	Центральная, дом № 3	1	1961	бревна	объект поврежден	41,1	41,1	1	5
5.	Центральная, дом № 36	1	1979	бревна	59	30,8	30,8	1	4
6.	Центральная, дом № 37	1	1954	бревна	объект поврежден	31,7	31,7	1	6
7.	Центральная, дом № 38	1	1975	бревна	объект поврежден	35,2	35,2	1	3
8.	Центральная, дом № 40	1	1970	бревна	62	33,0	33,0	1	8
9.	Тагильская, дом № 6	1	1984	бревна	61	29,3	29,3	1	3
10.	Тагильская, дом № 18	1	1979	бревна	65	31,1	31,1	1	5
11.	Тагильская, дом № 21	1	1987	бревна	61	33,4	33,4	1	4
12.	Тагильская, дом № 22	1	1975	бревна	объект отсутствует	27,8	-	-	-
13.	Тагильская, дом № 23	1	1975	бревна	объект поврежден	28,2	-	-	-
14.	Тагильская, дом № 24	1	1975	бревна	61	37,8	37,8	1	3
15.	Советская, дом № 10	1	1978	бревна	объект поврежден	35,4	35,4	1	5
16.	Советская, дом № 24	1	1983	бревна	объект отсутствует	29,3	29,3	1	1
17.	Восточная, дом № 5	1	1987	бревна	объект отсутствует	42,3	42,3	1	1
18.	Восточная, дом № 13	1	1982	бревна	56	35,1	35,1	1	3
19.	Восточная, дом № 14	1	1978	бревна	55	71,0	71,0	2	13
20.	Луговая, дом № 21	1	1981	бревна	71	45,9	45,9	1	5
21.	Луговая, дом № 24	1	1960	бревна	71	85,4	33,6	1	1
22.	Молодежная, дом № 12	1	1969	бревна	58	111,6	111,6	2	13
23.	Садовая, дом № 45	1	1975	бревна	объект поврежден	26,8	-	-	-
ИТОГО по населенному пункту						971,9	780,7	20	93
поселок Басьяновский									
№ п/п	Адрес аварийного дома	Этажность	Год постройки	Материал стен	% износа	Общая площадь дома (м2)	Общая занимаемая площадь (м2)	Кол-во квартир	Кол-во зарегистриров. чел.



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Комарова, 4	2	1963	брус	64	329,7	88,3	2	4
2.	Комарова, 5	2	1962	брус	74	336,8	244,7	6	18
3.	Комарова, 6	2	1962	брус	64	208,1	51,2	1	1
4.	Комарова, 7	2	1962	брус	64	206,7	155,3	4	10
5.	Комарова, 8	2	1961	брус	64	206,4	37,3	1	2
6.	Комарова, 9	2	1965	брус	72	336,6	257,2	6	16
7.	Комарова, 10	2	1962	брус	74	333,4	333,4	8	27
8.	Комарова, 11	2	1966	брус	72	334,8	217,0	5	16
9.	Комарова, 12	2	1964	брус	71	341,3	262,0	6	11
10.	Комарова, 13	2	1965	брус	70	332,4	213,9	5	12
11.	Строителей, 26	2	1954	брус	66	414,4	290,4	6	13
12.	Карла Маркса, 4	2	1952	брус	объект отсутствует	536,9	77,4	1	2
13.	Карла Маркса, 8	2	1954	брус	54	351,1	289,3	4	15
14.	Труда, 18	2	1956	брус	57	338,0	178,9	3	4
15.	Труда, 19	2	1957	брус	52	335,4	107,1	2	6
16.	Труда, 23	2	1968	брус	объект отсутствует	550,6	178,1	5	15
ИТОГО по населенному пункту						5492,6	2984,7	65	172
поселок Вяя (входит в состав населенных пунктов пос. Басьяновский)									
№ п/п	Адрес аварийного дома	Этаж-ность	Год постройки	Материал стен	% износа	Общая площадь дома (м2)	Общая занимаемая площадь (м2)	Кол-во квартир	Кол-во зарегистриров. чел.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Строителей, 3	2	1965	кирпич	снос	616,71	-	-	-
2.	Строителей, 4	2	1966	кирпич	снос	603,47	-	-	-
3.	Строителей, 5	2	1967	кирпич	снос	629,46	-	-	-
4.	Строителей, 6	2	1965	кирпич	снос	607,55	-	-	-
5.	Строителей, 7	2	1966	кирпич	снос	597,32	-	-	-
6.	Строителей, 8	2	1968	кирпич	снос	632,47	-	-	-
ИТОГО по населенному пункту						3686,98	-	-	-
Итого по населенным пунктам: 61 дом						10651,58	4102,8	98	321

**Приложение № 3**  
к Подпрограмме 2 «Формирование жилищного фонда для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа»

**ПЕРЕЧЕНЬ жилых домов, признанных ветхими, аварийными и (или) с высоким уровнем износа подлежащих сносу по Верхнесалдинскому городскому округу**

№п/п	Адрес аварийного дома	Этаж-ность	Год постройки	% износа	Общая площадь	Срок сноса аварийного дома
1	2	3	4	5	6	7
1.	д. Никитино, ул. Садовая, 1	1	1985	объект поврежден	149,5	2023
2.	Садовая, 7	1	1918	объект поврежден	32,5	2020
3.	Садовая, 22	1	1976	62	24,1	2020
4.	Садовая, 43	1	1976	63	27,0	2020
5.	Садовая, 45	1	1975	объект поврежден	26,8	2020
6.	Центральная, 3	1	1961	объект поврежден	41,1	2023
7.	Центральная, 18	1	1984	объект поврежден	40,3	2020
8.	Центральная, 36	1	1979	59	30,8	2023
9.	Центральная, 37	1	1954	объект поврежден	31,7	2023
10.	Центральная, 38	1	1975	объект поврежден	35,2	2023
11.	Центральная, 40	1	1970	62	33,0	2023
12.	Тагильская, 6	1	1984	61	29,3	2023
13.	Тагильская, 18	1	1979	65	31,1	2023



14.	Тагильская, 21	1	1987	61	33,4	2023
15.	Тагильская, 22	1	1975	объект отсутствует	27,8	2023
16.	Тагильская, 23	1	1975	объект поврежден	28,2	2023
17.	Тагильская, 24	1	1975	61	37,8	2023
18.	Советская, 10	1	1978	объект поврежден	35,4	2023
19.	Советская, 24	1	1983	объект отсутствует	29,3	2023
20.	Восточная, 5	1	1987	объект отсутствует	42,3	2023
21.	Восточная, 13	1	1982	56	35,1	2023
22.	Восточная, 14	1	1978	55	71,0	2023
23.	Луговая, 21	1	1981	71	45,9	2023
24.	Луговая, 24	1	1960	71	85,4	2023
25.	Молодежная, 12	1	1969	58	111,6	2023
26.	д. Северная, ул. 8 Марта, 30	1	1965	66	47,4	2023
27.	8 Марта, 46	1	1957	67	31,8	2020
28.	Красноармейская, 33	1	1975	57	110,6	2025
29.	Красноармейская, 42	1	1917	66	34,3	2024
30.	Красноармейская, 49	1	1971	57	48,0	2024
31.	Красноармейская, 60	1	1920	61	57,8	2025
32.	Красноармейская, 68	1	1919	61	21,3	2025
33.	М-Горького, 7	1	1960	59	42,5	2020
34.	М-Горького, 51	1	1983	66	25,9	2020
35.	Мичурина, 38	1	1987	55	98,3	2024
36.	Мичурина, 40	1	1984	57	41,9	2024
37.	Мичурина, 42	1	1983	50	40,5	2024
38.	пос. Басьяновский ул. Комарова, 3	2	1963	объект поврежден	337,2	2020
39.	Комарова, 4	2	1963	64	329,7	2025
40.	Комарова, 5	2	1962	74	336,8	2025
41.	Комарова 6	2	1962	64	208,1	2025
42.	Комарова, 7	2	1962	64	206,7	2025
43.	Комарова, 8	2	1961	64	206,4	2025
44.	Строителей, 25	2	1953	64	418,6	2025
45.	Строителей, 26	2	1954	66	414,4	2025
46.	Карла Маркса, 4	2	1952	объект отсутствует	536,9	2025
47.	Карла Маркса, 8	2	1954	54	351,1	2025
48.	Труда, 18	2	1956	57	338,0	2025
49.	Труда, 19	2	1957	52	335,4	2025
50.	Труда, 23	2	1968	объект отсутствует	550,6	2025
51.	Комарова, 9	2	1965	72	336,6	2025
52.	Комарова, 10	2	1962	74	333,4	2025
53.	Комарова, 11	2	1966	72	334,8	2025
54.	Комарова, 12	2	1964	71	341,3	2025
55.	Комарова, 13	2	1965	70	332,4	2025
56.	пос. Выя, ул. Строителей, 3	2	1965	0	616,71	2025
57.	Строителей, 4	2	1966	0	603,47	2025
58.	Строителей, 5	2	1967	0	629,46	2025
59.	Строителей, 6	2	1965	0	607,55	2025
60.	Строителей, 7	2	1966	0	597,32	2025
61.	Строителей, 8	2	1968	0	632,47	2024
ИТОГО по населенным пунктам					11651,28	



от 01.11.2019 № 3098

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Верхнесалдинского городского округа»**

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

Уставом Верхнесалдинского городского округа, постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением об администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 25.12.2018 № 144 «Об утверждении Положения об администрации Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Верхнесалдинского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 28.11.2016 № 799 «Об утверж-

дении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Верхнесалдинского городского округа» (в редакции распоряжений от 27.01.2017 № 68, от 23.07.2018 № 390, от 17.10.2018 № 509).

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

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

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

*И.о. главы Верхнесалдинского городского округа И.В. Колпакова*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Верхнесалдинского городского округа»**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Верхнесалдинского городского округа».

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

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель).

4. Заявление о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – заявление) подается лицами, заинтересованными в использовании земель (земельных участков):

1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

4) размещение объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на срок, установленный федеральным законодательством.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов

Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://gosuslugi.ru>, на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru), на информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ [www.mfcs66.ru](http://www.mfcs66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

**РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Верхнесалдинского городского округа».



Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

14. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 24.1 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Администрации.

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

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

17. Управление архитектуры, градостроительства и землепользования запрашивает документы, указанные в пункте 24.1 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Документы, указанные в пункте 24.1 настоящего Регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

2) решение об отказе в выдаче заявителю разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Сроки предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги – не более чем 19 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

В случае размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления

передачи электрической энергии оборудования, для размещения которого не требуется разрешение на строительство, решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

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

24. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации либо в МФЦ:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земельного участка (земель), находящегося в находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, с указанием:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 4 настоящего Регламента;

6) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

7) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 4 настоящего Регламента);

8) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт с приложением нотариально заверенного перевода

на русский язык), вид на жительство в Российской Федерации (для лиц без гражданства);

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земель или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

5) документы о государственной регистрации юридического лица в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (указанные документы представляются с нотариально заверенным переводом на русский язык);

24.1. К заявлению могут быть приложены:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, виды которых предусмотрены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр

4) документы, подтверждающие, что для размещения объектов, указанных в подпунктах 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12 и 15 перечня видов объектов, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов).

25. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 24, 24.1 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.

26. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 24, 24.1 настоящего Регламента представляются при личном обращении заявителя (представителем заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

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

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

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

30. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию (выписку) учредительного документа, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), или заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

31. Если заявление и документы, указанные в пунктах 24, 24.1 настоящего Регламента, представляются в



Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации или МФЦ заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

32. Если заявление и документы, указанные в пунктах 24, 24.1 настоящего Регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

33. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 24, 24.1 настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

34. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 24, 24.1 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

2) выписка из ЕГРН на земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на использование (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

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

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

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

38. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

39. При предоставлении муниципальной услуги запрашивается:

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 Администрации;

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;

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

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

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

1) не соответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены или не заполнены не все поля заявления, указанного в пункте 24 настоящего Регламента;

2) отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пунктах 24, подпункта 3 пункта 24.1 настоящего Регламента, и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками;

3) отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя), указанного в пункте 24 настоящего Регламента;

4) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 24 настоящего Регламента требованиям к таким файлам, указанным в пункте 27 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

42. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 24 настоящего Регламента;

2) в заявлении указаны виды объектов, предполагаемые к размещению, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

3) заявления указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

5) схема границ предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории полностью или частично совпадает с местоположением границ земель или земельного участка, в отношении которого ранее принято решение о выдаче разрешения на использование, срок действия которого не истек, при совпадении предполагаемой цели использования земель или земельного участка с целями, указанными в ранее принятом решении о выдаче разрешения на использование.

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

43. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом является услуга по изготовлению схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости). Кадастровые работы выполняются кадастровым инженером на основании заключаемого в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» договора подряда на выполнение кадастровых работ. Изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории обеспечивается лицом, заинтересованным в получении разрешения на использование.

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

44. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

45. Порядок, размер и основания взимания платы за выполнение кадастровых работ по подготовке схемы земель, предполагаемых к использованию, определяются договором подряда в соответствии со статьей 36 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

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

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

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



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

48. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 24, 24.1 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или по средствам почтового отправления.

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

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

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

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

- 1) соответствие санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) места для ожидания, информирования, приема заявителей: места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).
- 3) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, которые оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
- 4) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

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

53. 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.

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

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла – коляски.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

55. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) оперативность предоставления муниципальной услуги;

5) точность обработки данных, правильность оформления документов;

6) компетентность и профессиональная грамота специалистов, осуществление предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

59. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрации в порядке и срока, установленного соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

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

61. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пунктах 24, 24.1 настоящего Регламента.

### РАЗДЕЛ 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

#### Состав административных процедур

62. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием заявления и документов, регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов;

экспертиза представленных документов, подготовка постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земельного участка (земель) без предоставления земельного участка и установления сервитута или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации выдаче разрешения на использование земельного участка (земель) без предоставления земельного участка и установления сервитута или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2) запись на прием в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности) не предусмотрена;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги – при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

4) прием и регистрация Управлением архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (по телефону, путем СМС информирования);

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

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

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

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

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

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

5) иные процедуры, предусмотренные в пунктах 60-63 настоящего Регламента.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги

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

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

1) в Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации;



посредством личного обращения заявителя (его представителя);

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

в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).

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

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

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

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

4) факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пунктах 24, 24.1 настоящего Регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 27 настоящего Регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

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

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

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

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

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

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

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

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

4) работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление архитектуры, градостроительства

и землепользования Администрации организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

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

Формирование и направление межведомственных запросов

71. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 24.1, 35 настоящего Регламента.

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

73. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 24.1, 35 настоящего Регламента, специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

74. 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.

75. 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».

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

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

2) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии»;

3) в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 16 по Свердловской области.

77. 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.

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

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

80. 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.

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

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

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

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

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности выдачи разрешения на использование земель (земельного участка).

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

Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

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

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

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

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



2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 42 настоящего Регламента;

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

4) направляет запросы о предоставлении информации в органы, указанные в пункте 76 настоящего Регламента посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель (земельного участка) (далее – проект постановления), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации.

6) при установлении оснований для отказа заявителю в выдаче разрешения на использование земель (земельного участка), предусмотренных пунктом 42 настоящего Регламента, готовит проект письма Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель (земельного участка) (далее – проект письма об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации.

87. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение 5 рабочих дней.

88. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных пунктом 92 настоящего Регламента, и их представление руководителю Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации.

89. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 92 настоящего Регламента, руководителем Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом Управления архитектуры, градостроительства и землепользования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента.

91. Подготовленный проект постановления о выдаче разрешения на использование земель (земельного участка), проект письма об отказе в выдаче разрешения на использование земель (земельного участка) в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования:

- 1) с первым заместителем главы Администрации по экономике и финансам;
- 2) с руководителем Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации;
- 3) с начальником юридического отдела Администрации;
- 4) с организационным отделом Администрации.

92. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект постановления о выдаче разрешения на использование земель (земельного участка) или проект письма об отказе в выдаче разрешения на использование земель (земельного участка) направляется главе городского округа.

93. Критерии принятия решения:

- 1) соответствие целей использования земель (земельного участка) целям, указанным в пункте 5 настоящего Регламента;
- 2) наличие необходимых документов, указанных

в пунктах 24, 27 настоящего Регламента, содержащих достоверные сведения.

94. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается главой городского округа, и оформляется постановлением Администрации.

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

96. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление Администрации о выдаче разрешения на использование земель (земельного участка) или письмо об отказе в выдаче разрешения на использование земель (земельного участка).

97. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством регистрации постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель (земельного участка) или письма об отказе в выдаче разрешения на использование земель (земельного участка).

Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является наличие оформленного постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги заявителю или решение об отказе.

99. Специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю (представителю заявителя) постановление Администрации о выдаче разрешения на использование земель (земельного участка) или письмо об отказе в выдаче разрешения на использование земель (земельного участка).

- 1) при личном обращении в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации;
- 2) при личном обращении в МФЦ;
- 3) посредством заказного почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 4) через личный кабинет на Едином портале.

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

101. При наличии указания заявителем на получение результата в МФЦ, специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МФЦ, но не позднее срока указанного в пункте 20 настоящего Регламента.

102. Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель (земельного участка) должно быть обоснованным и содержать все основания отказа, установленные пунктом 42 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

112. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 24, 24.1 насто-



ящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

113. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 24, 24.1 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, официального сайта.

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

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

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

116. Срок регистрации запроса – 1 день.

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

118. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 40 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

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

120. После принятия запроса заявителя специа-

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

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

124. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков оказания муниципальной услуги;

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

125. Информирование осуществляется:

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

2) с использованием средств телефонной связи;

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

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

126. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пунктах 24, 24.1 настоящего Регламента.

127. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

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

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

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

131. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов,



необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 35 настоящей Регламенты, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

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

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

139. При выдаче документов специалист МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

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

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

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

143. По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов

«Передано в архив структурного подразделения».

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

#### РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

147. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой городского округа.

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

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

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

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

151. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

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

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

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

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

154. За принятие (осуществление) неправомерных

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление 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 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.

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

160. 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.

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

Время приема жалоб МФЦ должно совпадать со временем работы МФЦ.

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

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

162. 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.

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

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

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

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

4) сети Интернет.

164. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 162 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

165. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 164 настоящего Регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявители могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

166. 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.

167. Организационный отдел Администрации осуществляет следующие действия:

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

2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа;

3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальные услуги, информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).

168. 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.

169. Жалоба на Администрацию подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленных постановлением Администрации городского округа.

170. 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.

171. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

172. По результатам рассмотрения жалобы принимаются 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.

173. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего



за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в пункте 163 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством информационно-системы досудебного обжалования.

174. 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.

175. 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.

176. 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.

177. 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.

178. 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 поданы прочтению.

179. 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.

180. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, на имя должностного лица, в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями Регламента, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы, предоставляющие муниципальные услуги, должностному лицу.

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

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

182. 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».

183. 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 01.11.2019 № 3099*

## **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

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

салдинского городского округа, постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением об Администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 25.12.2018 № 144 «Об утверждении Положения об администрации Верхнесалдинского городского округа»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 12.10.2016 № 664 «Об утвержде-

нии административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (в редакции распоряжения от 27.01.2017 № 62).

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

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

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

*И.о. главы Верхнесалдинского городского округа И.В. Колпакова*



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

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

3. Соглашение об установлении сервитута заключается в следующих целях:

обеспечение прохода и проезда через земельный участок;

строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

проведение изыскательских работ;

ведение работ, связанных с использованием недр.

4. Действие настоящего Регламента не распространяется на земельные участки, предоставленные:

в постоянное (бессрочное) пользование;

в пожизненное наследуемое владение;

в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельных участков, предоставленных на одном из вышеперечисленных прав, заключается с землепользователем, землевладельцем, арендатором земельных участков.

**Круг заявителей**

5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель).

6. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявление) подается заинтересованным лицом, в случаях, установленных в пункте 3 настоящего Регламента.

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

От имени членов садоводческого, огороднического некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

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

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

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

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

**РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

13. Наименование муниципальной услуги – «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

16. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 26 настоящего Регламента,

если такие документы не находятся в распоряжении Администрации.

17. Копии указанных документов могут быть предоставлены заявителем по его желанию.

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

19. Управление архитектуры, градостроительства и землепользования запрашивает документы, указанные в пункте 26 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Документы, указанные в пункте 26 настоящего Регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в 3 экземплярах;

4) принятие решения об отказе в установлении сервитута по основаниям, указанным в пункте 43 настоящего Регламента.

Сроки предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги – не более чем 30 дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,



способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации либо в МФЦ:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута. Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык), вид на жительство в Российской Федерации (для лиц без гражданства);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель заявителя;

4) документы о государственной регистрации юридического лица в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (указанные документы предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык).

27. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.

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

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

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

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

32. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию (выписку) учредительного документа, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), или заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации

юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

33. Если заявление и документы, указанные в пункте 26 настоящего Регламента, представляются в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации или МФЦ заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

34. Если заявление и документы, указанные в пункте 26 настоящего Регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

35. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

36. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

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

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

1) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о заключении сервитута (предоставляется органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

2) выписка из ЕГРН на испрашиваемый земельный участок (запрашивается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

38. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 37 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

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

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

40. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно

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

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

41. 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 Администрации;

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;

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

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

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

1) не соответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены или не заполнены не все поля заявления, указанного в пункте 26 настоящего Регламента;

2) отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 26 настоящего Регламента, и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками;

3) отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для



получения муниципальной услуги представителем заявителя), указанного в пункте 26 настоящего Регламента;

4) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента требованиям к таким файлам, указанным в пункте 29 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

43. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута подано в отношении земельного участка, полномочиями по распоряжению которым Администрация не обладает;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

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

44. Необходимые или обязательные услуги для получения муниципальной услуги отсутствуют.

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

45. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

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

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

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

48. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или по средствам почтового отправления.

49. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалисты Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет

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

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

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

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

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

2) места для ожидания, информирования, приема заявителей:

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

53. 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.

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

55. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законода-

тельными и иными нормативно – правовыми актами.

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

1) при обращении заявителя;

2) при приеме заявления;

3) при получении результата.

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

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

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

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

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

61. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пункте 25 настоящего Регламента.

РАЗДЕЛ 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

В МФЦ

Состав административных процедур

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

прием заявления и документов, регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов;

экспертиза представленных документов, подготовка соглашения об установлении сервитута или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

4) решение об отказе в установлении сервитута по основаниям, указанным в пункте 43 настоящего Регламента.

Последовательность административных процедур (действий), особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения админи-



стративных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;
- 5) иные процедуры, предусмотренные в пунктах 60-63 настоящего Регламента.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги

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

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

- 1) в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации:
  - а) посредством личного обращения заявителя (его представителя);
  - б) посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности).

в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).

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

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

- 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);
- 4) факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 26 настоящего Регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 29 настоящего Регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;
- 5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- 6) специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в отделе архитектуры и градостроительства.

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

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

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

- 1) в отделе архитектуры и градостроительства Администрации – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.
- 3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации;
- 4) работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление архитектуры, градостроитель-

ства и землепользования Администрации организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

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

Формирование и направление межведомственных запросов

71. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 37 настоящего Регламента.

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

73. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 37 настоящего Регламента, специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

74. 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.

75. 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 положение 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 предоставления 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».

76. Для предоставления муниципальной услуги



специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации или работник МФЦ направляет межведомственные запросы:

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

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

3) в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 16 по Свердловской области.

77. 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.

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

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

80. 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.

81. 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.

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

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

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

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

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

Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

84. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом Управления архитектуры, градостроительства

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

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

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

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

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 43 настоящего Регламента;

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

4) направляет запросы о предоставлении информации в органы, указанные в пункте 76 настоящего Регламента посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – проект постановления), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации.

6) при установлении оснований для отказа заявителю в заключении соглашения об установлении сервитута, предусмотренных пунктом 43 настоящего Регламента, готовит проект письма Администрации об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута (далее – проект письма об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации.

87. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение 5 рабочих дней.

88. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных пунктом 92 настоящего Регламента, и их представление руководителю Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации.

89. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 92 настоящего Регламента, руководителем Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

91. Подготовленный проект соглашения об установлении сервитута, проект письма об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, в течение 3 рабочих дней проходит стадию

согласования:

1) с первым заместителем главы Администрации по экономике и финансам;

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

3) с начальником юридического отдела Администрации;

4) с организационным отделом Администрации.

92. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект соглашения об установлении сервитута, проект письма об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах направляется главе городского округа.

93. Критерии принятия решения:

1) цель заключения соглашения об установлении сервитута указана в пункте 3 настоящего Регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 26, 37 настоящего Регламента, содержащих достоверные сведения.

94. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается главой городского округа, и оформляется постановлением Администрации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, принимается главой городского округа и оформляется письмом.

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

96. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является направление заявителю соглашения об установлении сервитута, письма об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет лицо, которому направлено постановление об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории. Постановление об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, является основанием для проведения за счет средств заявителя кадастровых работ в целях подготовки межевого плана и постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка.

97. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством регистрации соглашения об установлении сервитута или письма об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в пред-



ложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является наличие оформленного соглашения об установлении сервитута или письма об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

99. Специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) соглашение об установлении сервитута или письмо об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута одним из способов, указанным в заявлении:

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

2) при личном обращении в МФЦ;

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

4) через личный кабинет на Едином портале.

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

101. При наличии указания заявителем на получение результата в МФЦ, специалист Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключаемом между Администрацией и МФЦ, но не позднее срока указанного в пункте 22 настоящего Регламента.

102. Решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

103. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является соответствующий документ, указанный в пункте 97 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

112. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

значений в электронную форму запроса;

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

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

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

113. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 26 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, официального сайта.

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

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

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

116. Срок регистрации запроса – 1 день.

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

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

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

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

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

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



Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги выполняемые МФЦ

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

124. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достоверности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков оказания муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

125. Информирование осуществляется:

- 1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием официального сайта в сети Интернет [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru) или электронной почты.

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

126. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента.

127. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

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

- 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 настоящего Регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 37 настоящего Регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

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

- 1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- 2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- 3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государ-

ственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

131. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 37 настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

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

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

139. При выдаче документов специалист МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленных сроки.

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

141. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации. В этом случае



документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

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

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

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

#### РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

147. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой городского округа.

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

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

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

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

151. Контроль за полнотой и качеством предо-

ставления муниципальной услуги включает в себя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

158. 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, предоставление 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, 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.

159. 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.

160. 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.

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

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

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

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

162. 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.

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

- 1) официального сайта Верхнесалдинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- 3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);
- 4) сети Интернет.

164. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 162 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

165. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставля-

ющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 164 настоящего Регламента);

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) 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.

166. 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.

167. Организационный отдел Администрации осуществляет следующие действия:

- 1) прием жалоб в соответствии с требованиями, установленными настоящим Разделом;
- 2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа;
- 3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействия), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальные услуги, информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).

168. 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.

169. 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.

170. 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.

171. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

172. 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.

173. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в пункте 162 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

174. 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, решении или действии (бездействии) 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.

175. 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.

176. 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 (осущест-

вленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

177. 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.

178. 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.

179. 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.

180. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подана заявителем на имя должностного лица в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями Регламента, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем

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

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

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

182. 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».

183. 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>*

## Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка Кадастровым инженером Ерилин Евгений Александровичем

№ квалификационного аттестата: 66-10-135

Адрес электронной почты: EriLin2006@mail.ru

Контактный телефон: 8-904-982-24-83

Выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Орджоникидзе, д.86.

Кадастровый номер 66:08:0805010:51.

Заказчиком кадастровых работ является Плаксина Наталья Евгеньевна тел. 8-904-982-24-83

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: город Верхняя Салда, улица Сабурова, дом №23, офис №6 «09» декабря 2019 года в 17 часов 30 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: город Верхняя Салда, улица Сабурова, дом №23, офис №6.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются с «08» ноября 2019 года по «09» декабря 2019 года

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1). Кадастровый №66:08:0805010:7, расположен по адресу: Свердловская область, ул. Орджоникидзе, д.88,

2). Кадастровый №66:08:0805010:79, расположен по адресу: Свердловская область, ул. Чкалова, д.78,

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документ о правах на земельный участок

### 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:** № 1782

**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 — 07.11.19, 13.00, фактически — 07.11.19, 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