



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 19.12.2019 № 30

О признании постановления главы Верхнесалдинского городского округа от 01.08.2008 № 502 «Об установлении Порядка принятия решений о заключении долгосрочных муниципальных контрактов на выполнение работ (оказание услуг) с длительным производственным циклом» утратившим силу

Руководствуясь решением Думы Верхнесалдинского городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать постановление главы Верхнесалдинского городского округа от 01.08.2008 № 502 «Об установлении Порядка принятия решений о заключении долгосрочных муниципальных контрактов на выполнение работ (оказание услуг) с длительным производственным циклом» утратившим силу.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с момента вступле-

ния в силу постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 11.12.2019 № 3413 «Об утверждении Порядка принятия решений о заключении муниципальных контрактов, предметами которых являются выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава Верхнесалдинского городского округа
М.В. Савченко*

РЕШЕНИЯ ДУМЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

24 декабря 2019 года № 255

О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа»

В целях приведения закрепленных в Уставе Верхнесалдинского городского округа положений в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральными законами от 27.12.2018 № 558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме», от 06.02.2019 № 3-ФЗ «О внесении изменений в статьи 21 и 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти

субъектов Российской Федерации» и статьи 15 и 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 01.05.2019 № 87-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.07.2019 № 228-ФЗ «О внесении изменений в статью 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статью 13.1 Федерального закона «О противодействии коррупции», от 02.08.2019 № 283-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 1 части 2 статьи 23 Устава Верхнесалдинского городского округа, статьей 17 Устава Верхнесалдинского городского округа, руководствуясь

Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденным решением Думы городского округа от 23 мая 2006 года № 41, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Отменить решение Думы городского округа от 10 декабря 2019 года №249 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа».

2. Вынести на публичные слушания проект решения Думы городского округа «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа» (прилагается).

3. Назначить публичные слушания по проекту решения Думы городского округа «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа» на 04 февраля 2020 года.

4. Обеспечение организации проведения публичных слушаний поручить



аппарату Думы городского округа.

5. Установить срок подачи предложений и рекомендаций участников публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа

«О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа» в течение 15 дней с момента опубликования настоящего решения.

6. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

7. Опубликовать настоящее решение в

официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru> одновременно с Порядком учета предложений по проекту Устава Верхнесалдинского городского округа (проекту решений Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Верхнесалдинского городского округа) и участия граждан в их обсуждении, утвержденным решением Думы городского

округа от 14 августа 2007 года № 41.

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

*Председатель Думы городского округа И.Г. Гуреев
Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко*

Проект решения Думы городского округа «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа»

В целях приведения закрепленных в Уставе Верхнесалдинского городского округа положений в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральными законами от 27.12.2018 № 558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме», от 06.02.2019 № 3-ФЗ «О внесении изменений в статьи 21 и 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и статьи 15 и 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 01.05.2019 № 87-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.07.2019 № 228-ФЗ «О внесении изменений в статью 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статью 13.1 Федерального закона «О противодействии коррупции», от 02.08.2019 № 283-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 1 части 2 статьи 23 Устава Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа Р Е Ш И Л А:

1. Внести в Устав Верхнесалдинского городского округа, принятый решением Верхнесалдинской районной Думы от 15

июня 2005 года № 28 «О принятии Устава Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа от 27 октября 2006 года № 82, от 14 ноября 2007 года № 80, от 08 сентября 2008 года № 75, от 25 февраля 2009 года № 123, от 20 мая 2009 года № 154, от 23 сентября 2009 года № 196, от 24 февраля 2010 года № 272, от 27 октября 2010 года № 377, от 08 декабря 2010 года № 395, от 28 апреля 2011 года № 450, от 24 августа 2011 года № 522, от 25 января 2012 года № 586, от 31 мая 2012 года № 35, от 21 ноября 2012 года № 78, от 05 июня 2013 года № 124, от 05 февраля 2014 года № 183, от 09 апреля 2014 года № 209, от 13 августа 2014 года № 243, от 13 августа 2014 года № 244, от 10 декабря 2014 года № 284, от 10 декабря 2014 года № 285, от 08 апреля 2015 года № 317, от 08 апреля 2015 года № 318, от 21 сентября 2015 года № 360, от 21 сентября 2015 года № 361, от 18 ноября 2015 года № 391, от 20 апреля 2016 года № 435, 21 сентября 2016 года № 476, от 10 мая 2017 года № 519, от 16 августа 2017 года № 548, от 20 декабря 2017 года № 43, от 17 апреля 2018 года № 78, от 27 августа 2018 года № 104, от 27.11.2018 № 133, от 28.05.2019 № 192), следующие изменения:

1) пункт 9 части 1 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«9) утверждение генеральных планов городского округа, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов городского округа документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах городского округа, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа, утверждение местных

нормативов градостроительного проектирования городского округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах городского округа, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территории городского округа, принятие в соответствии



с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее также - приведение в соответствие с установленными требованиями), решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;»;

2) пункт 33 части 1 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«33) создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству);»;

3) пункт 44 части 1 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«44) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;»;

4) пункт 45 части 1 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«45) организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.»;

5) пункт 16 части 3 статьи 23 признать утратившим силу;

6) пункт 10 часть 1 статьи 26 изложить в следующей редакции:

«10) несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей,

установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

7) часть 1.1 статьи 26 признать утратившей силу;

8) часть 6 статьи 28 изложить в следующей редакции:

«6. Глава городского округа должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.»;

9) пункт 10 части 12 статьи 28 изложить в следующей редакции:

«10) отзыва избирателями;»;

10) часть 14 статьи 28 изложить в следующей редакции:

«14. Полномочия главы городского округа прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и

(или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

11) часть 15 статьи 28 изложить в следующей редакции:

«15. Решение о досрочном прекращении полномочий главы городского округа по указанным основаниям, за исключением утраты доверия Президента Российской Федерации, отрешения от должности, отзыва избирателями, преобразования городского округа, принимается Думой городского округа.»;

12) пункт 4 части 1 статьи 31 признать утратившим силу;

13) пункт 12 части 1 статьи 31 изложить в следующей редакции:

«12) согласование переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме;»;

14) пункт 48 части 1 статьи 31 изложить в следующей редакции:

«48) организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;»;

15) пункт 64 части 1 статьи 31 изложить в следующей редакции:

«64) создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству).».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru> после проведения государственной регистрации.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

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

*Председатель Думы городского округа И.Г. Гуреев
Глава Верхнесалдинского городского округа М.В.Савченко*



*Утвержден решением Думы
городского округа от 14 августа 2007
г. N 41*

ПОРЯДОК УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ УСТАВА ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (ПРОЕКТУ РЕШЕНИЙ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА) И УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ИХ ОБСУЖДЕНИИ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 17, 23 Устава Верхнесалдинского городского округа.

2. Инициаторами внесения, рассмотрения и учета предложений по опубликованному проекту Устава Верхнесалдинского городского округа, проекту решения Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Верхнесалдинского городского округа (далее - предложения о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту) могут быть:

- Глава Верхнесалдинского городского округа;
- депутаты Думы городского округа;
- граждане, проживающие на территории Верхнесалдинского городского округа и обладающие избирательным правом;
- инициативные группы граждан - жителей Верхнесалдинского городского округа;
- предприятия, учреждения, организации, органы территориального общественного самоуправления, расположенные на территории Верхнесалдинского городского округа (далее - организации).

3. Предложения о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту могут также вноситься по результатам:

- 1) проведения собраний граждан;
- 2) массового обсуждения опубликованного проекта;
- 3) проведения публичных слушаний по проекту.

4. Собрания граждан проводятся с целью обсуждения опубликованного проекта и выдвижения предложений о дополнениях и изменениях к нему.

На собрания граждан могут быть приглашены представители органов местного самоуправления для разъяснения положений проекта Устава Верхнесалдинского городского округа (решения Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Верхнесалдинского

городского округа).

Собрания граждан проводятся в порядке, предусмотренном Положением «О порядке назначения и проведения собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов) на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденным Решением Думы городского округа от 23.05.2006 № 42.

5. Массовое обсуждение опубликованного проекта может проводиться в виде интервью, мнений, предложений, коллективных и индивидуальных обращений жителей и их объединений, опубликованных в средствах массовой информации.

Администрация Верхнесалдинского городского округа оказывает содействие в проведении обсуждения жителями проекта Устава Верхнесалдинского городского округа (решения Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Верхнесалдинского городского округа).

6. По проекту Устава Верхнесалдинского городского округа (решения Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Верхнесалдинского городского округа) проводятся публичные слушания в порядке, предусмотренном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденным Решением Думы городского округа от 23.05.2006 № 41.

7. Проект Устава Верхнесалдинского городского округа (решения Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Верхнесалдинского городского округа) подлежат официальному опубликованию не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения указанных проектов на заседании Думы городского округа с одновременным опубликованием настоящего Порядка.

8. Предложения о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту оформляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и направляются в Думу городского округа по адресу: город Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, в течение 15 дней с момента опубликования проекта.

9. В предложениях должны быть указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и личная подпись гражданина (граждан), полное наименование и место нахождения организации, и подпись руководителя организации.

10. Предложения направляются только в отношении изменений и (или) дополнений в Устав Верхнесалдинского городского округа, содержащихся в опубликованном проекте решения, и должны:

а) соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству;

б) не допускать противоречий либо несогласованности с иными положениями Устава Верхнесалдинского городского округа;

в) обеспечивать однозначное толкование с положениями Устава Верхнесалдинского городского округа.

11. Предложения о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту, направленные несвоевременно, не соответствующие оформленным, а также направленные в ненадлежащий адрес, учету и рассмотрению не подлежат.

12. Дума городского округа, администрация Верхнесалдинского городского округа регистрируют поступившие предложения о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту в отдельном журнале и после окончания срока подачи предложений передают их в специально созданную Совместную комиссию по подготовке проекта Устава Верхнесалдинского городского округа (решения Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Верхнесалдинского городского округа).

13. Глава Верхнесалдинского городского округа создает Совместную комиссию по подготовке Устава Верхнесалдинского городского округа (решения Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Верхнесалдинского городского округа), состоящую из специалистов администрации Верхнесалдинского городского округа, Думы городского округа, иных органов местного самоуправления.

14. Совместная комиссия рассматривает поступившие в установленной форме письменные предложения, обрабатывает их, анализирует и принимает решение о включении (не включении) соответствующих изменений и (или) дополнений.

Поступившие предложения носят рекомендательный характер.

15. По итогам изучения, анализа и обобщения предложений о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту Совместная комиссия составляет заключение.

16. Совместная комиссия не позднее, чем за 5 дней до заседания Думы городского округа представляет в Думу заключение с приложением всех поступивших предложений о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту, а также окончательный проект Устава Верхнесалдинского городского округа (решения Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Верхнесалдинского городского округа).

17. При рассмотрении вопроса о приня-



тии Устава Верхнесалдинского городского округа (решения Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Верхнесалдинского городского округа) на заседании Думы городского округа председатель Совместной комиссии докладывает итоговое заключение Совместной комиссии.

18. При необходимости Совместная ко-

миссия приглашает на свое заседание лиц, подавших предложения о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту.

19. Одновременно с публикацией нового Устава Верхнесалдинского городского округа (решения Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Верхнесалдинского городского округа) публикуются итоги рассмотрения

предложений о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту, включающие в себя краткий смысл предложения, дату подачи, сведения об авторе, решение рабочей группы, в случае отклонения предложения - его причины.

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ПРОЕКТУ УСТАВА ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА)

N	Статья, пункт проекта	Текст проекта	Текст поправки	Текст проекта с поправкой	Данные о лице, внесшем предложение <*>

<*> Данные о гражданине включают в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) домашний адрес, номер телефона;
- 3) место работы (учебы).

Данные об организации включают в себя:

- 1) полное наименование;
- 2) юридический адрес, номер телефона;
- 3) фамилию, имя, отчество руководителя.

ПРИКАЗ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 02.12.2019 № 344

Об установлении стоимости питания одного ребенка в день в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Верхнесалдинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устрой-

ству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», Уставом Верхнесалдинского городского округа, в целях обеспечения полноценным сбалансированным питанием воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждениях,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с 01 января 2020 года стоимость питания одного ребенка в день в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Верхнесалдинского городского округа, в соответствии с возрастом ребенка, согласно приложению (прилагается).

2. Руководителям муниципальных дошкольных образовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа:

1) обеспечить организацию питания детей в дошкольных образовательных учреждениях по нормам не ниже рекомендуемых среднесуточных норм питания в дошкольных организациях (г, мл, на 1 ребенка), установленных санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы

дошкольных образовательных учреждений», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений»;

2) утвердить приказами по дошкольным образовательным учреждениям нормы питания одного ребенка в день, в соответствии с возрастом ребенка в соответствии со стоимостью питания одного ребенка в день.

3. Директору муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа» Соболевой И.Н. производить оплату расходов по питанию в пределах выделенных ассигнований по муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждениям и средств, утвержденных в планах финансово-хозяйственной деятельности по муниципальным автономным и бюджетным дошкольным образовательным учреждениям.



4. Настоящее приказ официально опубликовать, разместить на официальном сайте Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа и на сайтах муниципальных дошкольных образовательных учреждений

Верхнесалдинского городского округа.

5. Данный приказ вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста Управления образования администра-

ции Верхнесалдинского городского округа Буркову И.Ю.

Начальник А.Е. Золотарев

Стоимость питания одного ребенка в день в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Верхнесалдинского городского округа

Режим работы детского дошкольного учреждения	Стоимость питания одного ребенка в день в соответствии с возрастом	
	Возраст детей	Стоимость питания одного ребенка в день (руб.)
10,5 -часовой режим работы МДОУ	Ясли (с 1 до 3 лет)	93,36 рублей
	Дошкольный возраст (от 3 до 7 лет)	113,16 рублей

От 19.12.2019 № 373

Об установлении платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Верхнесалдинского городского округа

Руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», статьей 65 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019 № 930-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 04.03.2016 № 150-ПП «Об установлении максимального и среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных

представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», в целях осуществления присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с 19 января 2020 года плату, взимаемую с родителей или законных представителей (далее – родительская плата) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - МДОУ) на территории Верхнесалдинского городского округа:

1) родительская плата за присмотр и уход за детьми в МДОУ устанавливается в размере 100 % затрат в соответствующем образовательном учреждении (прилагается);

2) родительская плата за присмотр и уход за детьми в МДОУ, устанавливается в размере 50% затрат в соответствующем образовательном учреждении (прилагается):

а) для родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей;

б) для жителей сельской местности, за

содержание ребенка в МДОУ, расположенных в сельской местности;

в) для родителей, один из которых является инвалидом I или II группы.

2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

3. Родители (законные представители), имеющие две и более льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми в МДОУ, имеют право только на одну из льгот по выбору родителей (законных представителей).

4. Настоящий приказ вступает в силу через один календарный месяц после его установления.

5. Настоящее приказ официально опубликовать, разместить на официальном сайте Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа и на сайтах МДОУ.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа И.Ю. Буркову.

Начальник А.Е. Золотарев

**Родительская плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Верхнесалдинского городского округа с 01 января 2020 года**

Дошкольное образовательное учреждение	Сумма родительской платы за присмотр и уход за детьми в месяц (100%)	Сумма родительской платы за присмотр и уход за детьми в месяц (50%)
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Солнышко» комбинированного вида	2447	1223,5
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Елочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников	2425	1212,5
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Утеночка» комбинированного вида	2461	1230,5
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Золотая рыбка» комбинированного вида	2479	1239,5
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Красная шапочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	2438	1219,0
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Мишутка» комбинированного вида	2483	1241,5
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Малышок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	2443	1221,5
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Березка» присмотра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических, оздоровительных мероприятий и процедур	2580	1290,0
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Чебурашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников.	2462	1231,0
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Кораблик» комбинированного вида	2478	1239,0
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Василек»	2476	1238,0
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Родничок»	2443	1221,5
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Дельфинчик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников	2433	1216,5
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Дюймовочка» комбинированного вида	2433	1216,5
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 «Гусельки»	2450	1225,0
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Теремок»	2536	1268,0
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39 «Журавлик» присмотра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур	2413	1206,5
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 «Петушок» комбинированного вида	2480	1240,0
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42 «Пингвинчик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	2413	1206,5
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43 «Буратино» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников	2413	1206,5
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 51 «Вишенка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей»	2511	1255,5
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52 «Рябинка» комбинированного вида	2443	1221,5



ПОСТАНОВЛЕНИЯ 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

В соответствии с 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», в целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Сверд-

ловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников», в соответствии с Уставом Верхнесалдинского городского округа, в целях приведения нормативных правовых актов Верхнесалдинского городского округа в соответствие с действующим законодательством и повышения качества предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение 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 (прилагается).

2. Отраслевому органу и структурным подразделениям администрации городского округа:

1) в срок до 1 апреля 2019 года привести в соответствие с Положением, утвержденным настоящим постановлением, административные регламенты предоставления муниципальных услуг;

2) использовать в работе информационную систему досудебного обжалования.

3. Признать утратившим силу поста-

новление администрации Верхнесалдинского городского округа от 19 июля 2013 года № 1888 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

4. Признать утратившим силу приказ Управления образования Верхнесалдинского городского округа от 30 июля 2013 года № 230 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования Верхнесалдинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте

Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

ПОЛОЖЕНИЕ 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

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные

услуги (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги (далее – жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу);

2. Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, указанные в пункте 1 настоящего Положения, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Настоящее Положение не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава 2. ОСОБЕННОСТИ ПОДАЧИ

И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ НА ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

4. Заявитель может обратиться с жалобой на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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



предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

6. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.

7. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром должно совпадать со временем работы многофункционального центра.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

8. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

9. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

При подаче жалобы на орган, предо-



ставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в подпункте втором пункта 8 настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

10. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 9 настоящего Положения);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

11. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего 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) органа, предоставляющего

муниципальные услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего 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.

12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц и (или) работников на осуществление следующих действий:

1) прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с требованиями настоящего Положения;

2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа, с учетом пункта 25 настоящего Положения;

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).

13. Настоящее Положение не применяется в случае если в отношении поступившей жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы. В данном случае заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

14. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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 (далее - журнал), осуществляется по форме, согласно приложению №1 к настоящему Положению, и в порядке, установленном настоящим Положением.

В журнале содержится следующая информация:

1) регистрационный номер жалобы;

2) дата регистрации жалобы;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

4) предмет жалобы (наименование муниципальной услуги, с нарушением порядка предоставления которой связана жалоба, и краткие сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии));

5) сведения о перенаправлении жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган;

6) результат рассмотрения жалобы (сведения о признании жалобы обоснованной либо необоснованной, о дате принятия решения и о сути принятого по жалобе решения);

7) реквизиты документа, направленного заявителю по результатам рассмотрения жалобы (дата направления заявителю ответа о результатах рассмотрения жалобы либо дата перенаправления жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган).

15. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, рассматривается главой Верхнесалдинского городского округа.

16. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

17. По результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимается одно из



следующих решений:

1) жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме.

При удовлетворении жалобы принимаются 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.

18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 9 настоящего Положения, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

6) в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана подлежащей удовлетворению:

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- информация о действиях, осуществля-

емых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства; информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подписывается главой Верхнесалдинского городского округа.

20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

21. Основания отказа в удовлетворении 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.

22. Случаи оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу долж-

ностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае уполномоченный на рассмотрение указанной жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

23. Заявителю сообщается об оставлении жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес подаются промолчу.

24. 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.

25. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, на имя должностного лица в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 15 настоящего Положения, 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.

26. Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 25 настоящего Положения, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей муниципальные услуги.



ЖУРНАЛ учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги

№ п/п	Дата регистрации жалобы	Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства – для физического лица, наименование, сведения о месте нахождения – для юридического лица	Предмет жалобы	Результат рассмотрения жалобы	Сведения о перенаправлении жалобы	Реквизиты документа, направленного заявителю по результатам рассмотрения жалобы
1	2	3	4	5	6	7

От 13.11.2019 № 3217

Об утверждении перечня муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов

В целях соблюдения программно-целевого метода бюджетного планирования, руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского

городского округа
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 09.11.2018 № 2996 «Об утверждении перечня муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2020 года.

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов

№ п/п	№ программы	Наименование муниципальной программы Верхнесалдинского городского округа	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган, муниципальное учреждение, специалист администрации Верхнесалдинского городского округа)
1	2	3	4
1.	1.	Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Верхнесалдинского городского округа до 2024 года	отдел по жилищно-коммунальному хозяйству
2.	2.	Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов Верхнесалдинского городского округа до 2024 года	отдел по жилищно-коммунальному хозяйству
3.	3.	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	отдел по социальной сфере и культуре
4.	4.	Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства Верхнесалдинского городского округа до 2024 года	отдел по жилищно-коммунальному хозяйству
5.	5.	Развитие дорожного хозяйства Верхнесалдинского городского округа до 2024 года	отдел по жилищно-коммунальному хозяйству
6.	6.	Обеспечение безопасного природопользования на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года	отдел по жилищно-коммунальному хозяйству
7.	7.	Обеспечение общественной безопасности на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года	МКУ «Управление гражданской защиты Верхнесалдинского городского округа»
8.	8.	Содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года	отдел по экономике
9.	9.	Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Верхнесалдинском городском округе до 2025 года	отдел по социальной сфере и культуре
10.	10.	Развитие системы образования в Верхнесалдинском городском округе	Управление образования администрации Верхнесалдинского городского округа
11.	11.	Развитие культуры в Верхнесалдинском городском округе	отдел по социальной сфере и культуре
12.	12.	Строительство объектов социальной сферы в Верхнесалдинском городском округе	Управление архитектуры, градостроительства и землепользования
13.	13.	Повышение эффективности управления муниципальной собственностью Верхнесалдинского городского округа	отдел по управлению имуществом
14.	14.	Реализация и развитие муниципального управления в Верхнесалдинском городском округе до 2024 года	организационный отдел
15.	15.	Адресная поддержка населения Верхнесалдинского городского округа до 2025 года	отдел по социальной сфере и культуре
16.	16.	Совершенствование бухгалтерского учета	МКУ «Централизованная бухгалтерия»
17.	17.	Совершенствование механизмов осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Верхнесалдинского городского округа до 2024 года	МКУ «Центр закупок»
18.	18.	Развитие градостроительной деятельности Верхнесалдинского городского округа до 2024 года	группа архитектуры и градостроительства Управления архитектуры, градостроительства и землепользования



1	2	3	4
19.	19.	Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Верхнесалдинского городского округа и противодействие коррупции в Верхнесалдинском городском округе до 2024 года	группа по кадровому обеспечению
20.	20.	Развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа до 2024 года	группа по информационным технологиям
21.	21.	Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года	организационный отдел
22.	22.	Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Верхнесалдинском городском округе до 2024 года	отдел по социальной сфере и культуре
23.	23.	Профилактика и ограничение распространения туберкулеза на территории Верхнесалдинского городского округа до 2025 года	отдел по социальной сфере и культуре
24.	24.	Ограничение распространения ВИЧ-инфекции на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года	отдел по социальной сфере и культуре
25.	25.	Обеспечение правопорядка на территории Верхнесалдинского городского округа на 2017 – 2022 годы	группа по правопорядку, внутреннему контролю и мобилизационной работе
26.	26.	Гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактика экстремизма на территории Верхнесалдинского городского округа	отдел по социальной сфере и культуре
27.	27.	Формирование современной городской среды в Верхнесалдинском городском округе в 2018-2024 годах	отдел по жилищно-коммунальному хозяйству
28.	28.	Управление муниципальными финансами Верхнесалдинского городского округа до 2025 года	Финансовое управление администрации Верхнесалдинского городского округа
29.	29.	Создание системы кадастра недвижимости Верхнесалдинского городского округа	Группа землепользования Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа

От 02.12.2019 № 3357

Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа в 2020 году

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП «Об утверждении по-

рядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 17.11.2011 № 1446 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения плана организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа в 2020 году

(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 первого заместителя главы администрации по экономике и финансам И.В. Колпакову.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

ПЛАН организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа в 2020 году

№ п/п	Наименование ярмарки	Тип ярмарки	Вид ярмарки	Предельные сроки (период) проведения ярмарки, режим работы ярмарки	Место размещения ярмарки	Организатор ярмарки, контактная информация	Количество торговых мест на ярмарке
1.	«Подарок городу»	универсальная	ярмарка выходного дня	11.01.2020-12.01.2020, с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства»; 620014, г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4; адрес электронной почты: фонд-рпсх.рф	50
2.	«Наша ярмарка»	универсальная	ярмарка выходного дня	18.01.2020-19.01.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ИП Куропова Юлия Александровна; 624170, г. Новоуральск, ул. Автозаводская, д. 16, кв. 110; адрес электронной почты: rostok2011@list.ru	40
3.	«Универсальная»	универсальная	ярмарка выходного дня	25.01.2020-26.01.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ИП Третьякова Юлия Сергеевна, г. Каменск-Уральский, п. Первомайский, д. 29, кв. 63 адрес электронной почты: 9501954525@yandex.ru	50
4.	«Народная Ярмарка»	универсальная	ярмарка выходного дня	01.02.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	МОО «Межрегиональный центр поддержки сельхозпроизводителей», г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 267, оф. 12/2, т. 88006000799	50
5.	«Подарок городу»	универсальная	ярмарка выходного дня	08.02.2020-09.02.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства»; 620014, г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4; адрес электронной почты: фонд-рпсх.рф	50



№ п/п	Наименование ярмарки	Тип ярмарки	Вид ярмарки	Предельные сроки (период) проведения ярмарки, режим работы ярмарки	Место размещения ярмарки	Организатор ярмарки, контактная информация	Количество торговых мест на ярмарке
6.	«Ярмарка выходного дня»	универсальная	ярмарка выходного дня	15.02.2020 с 9-00 до 17-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	Общество с ограниченной ответственностью «Выставочное общество Уральские выставки» 624002, г. Арамилы, ул. Пушкина, д. 45/1; т. (343)385-55-35	60
7.	«Универсальная»	универсальная	ярмарка выходного дня	22.02.2020- 23.02.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ИП Третьякова Юлия Сергеевна, г. Каменск-Уральский, п. Первомайский, д. 29, кв. 63; адрес электронной почты: 9501954525@yandex.ru	50
8.	«Народная Ярмарка»	универсальная	ярмарка выходного дня	29.02.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	МОО «Межрегиональный центр поддержки сельхозпроизводителей», г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 267	50
9.	«Подарок городу»	универсальная	ярмарка выходного дня	07.03.2020- 08.03.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства»; 620014, г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4; адрес электронной почты: фонд-рпсх.рф	50
10.	«Ярмарка выходного дня»	универсальная	ярмарка выходного дня	14.03.2020 с 9-00 до 17-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	Общество с ограниченной ответственностью «Выставочное общество Уральские выставки» 624002, г. Арамилы, ул. Пушкина, д. 45/1; т. (343)385-55-35	60
11.	«Народная ярмарка»	универсальная	ярмарка выходного дня	21.03.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	МОО «Межрегиональный центр поддержки сельхозпроизводителей», г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 267, оф. 12/2	50
12.	«Здравствуй, Весна»	универсальная	ярмарка выходного дня	28.03.2020- 29.03.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ИП Третьякова Юлия Сергеевна, г. Каменск-Уральский, п. Первомайский, д. 29, кв. 63; адрес электронной почты: 9501954525@yandex.ru	50
13.	«Народная Ярмарка»	универсальная	ярмарка выходного дня	04.04.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	МОО «Межрегиональный центр поддержки сельхозпроизводителей», г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 267, оф. 12/2	50
14.	«Ярмарка выходного дня»	универсальная	ярмарка выходного дня	11.04.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	Общество с ограниченной ответственностью «Выставочное общество Уральские выставки» 624002, г. Арамилы, ул. Пушкина, д. 45/1 т. (343)385-55-35	60
15.	«Сад-огород»	универсальная	ярмарка выходного дня	18.04.2020- 19.04.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ИП Третьякова Юлия Сергеевна, г. Каменск-Уральский, п. Первомайский, д. 29, кв. 63; адрес электронной почты: 9501954525@yandex.ru	50
16.	«Весне навстречу»	универсальная	ярмарка выходного дня	25.04.2020 с 9-00 до 17-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	Союз «Торгово-промышленная палата город Нижний Тагил»; 622036, г. Нижний Тагил, пр. Мира, д. 56; электронный адрес: tppnt96@mail.ru	40
17.	«Сад-огород»	универсальная	ярмарка выходного дня	26.04.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ИП Куропова Юлия Александровна; 624170, г. Новоуральск, ул. Автозаводская, д. 16, кв. 110; адрес электронной почты: rostok2011@list.ru	40
18.	«Сад и дача 2020»	универсальная	ярмарка выходного дня	01.05.2020- 02.05.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства»; 620014, г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4; адрес электронной почты: фонд-рпсх.рф	50
19.	«Народная Ярмарка»	универсальная	ярмарка выходного дня	09.05.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	МОО «Межрегиональный центр поддержки сельхозпроизводителей», г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 267, оф. 12/2	50
20.	«С ярмарки на дачу»	универсальная	ярмарка выходного дня	16.05.2020 с 9-00 до 17-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	Союз «Торгово-промышленная палата город Нижний Тагил»; 622036, г. Нижний Тагил, пр. Мира, д. 56; электронный адрес: tppnt96@mail.ru	40



№ п/п	Наименование ярмарки	Тип ярмарки	Вид ярмарки	Предельные сроки (период) проведения ярмарки, режим работы ярмарки	Место размещения ярмарки	Организатор ярмарки, контактная информация	Количество торговых мест на ярмарке
21.	«Сад и Дача»	универсальная	ярмарка выходного дня	23.05.2020-24.05.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ИП Третьякова Юлия Сергеевна, г. Каменск-Уральский, п. Первомайский, д. 29, кв. 63; адрес электронной почты: 9501954525@yandex.ru	50
22.	«Ярмарка выходного дня»	универсальная	ярмарка выходного дня	30.05.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	Общество с ограниченной ответственностью «Выставочное общество Уральские выставки» 624002, г. Арамилль, ул. Пушкина, д. 4Б/1, т. (343) 385-55-35	60
23.	«Сад-огород»	универсальная	ярмарка выходного дня	31.05.2020 с 9-00 до 17-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ИП Куропова Юлия Александровна; 624170, г. Новоуральск, ул. Автозаводская, д. 16, кв. 110; адрес электронной почты: rostok2011@list.ru	40
24.	«Народная Ярмарка»	универсальная	ярмарка выходного дня	06.06.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	МОО «Межрегиональный центр поддержки сельхозпроизводителей», г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 267, оф. 12/2	40
25.	«Сад-огород»	универсальная	ярмарка выходного дня	11.06.2020-12.06.2020 с 9-00 до 17-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ИП Куропова Юлия Александровна; 624170, г. Новоуральск, ул. Автозаводская, д. 16, кв. 110; адрес электронной почты: rostok2011@list.ru	40
26.	«Ярмарка выходного дня»	универсальная	ярмарка выходного дня	13.06.2020 с 9-00 до 17-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	Общество с ограниченной ответственностью «Выставочное общество Уральские выставки» 624002, г. Арамилль, ул. Пушкина, д. 4Б/1, т. (343)385-55-35	60
27.	«Дачный сезон»	универсальная	ярмарка выходного дня	20.06.2020 с 9-00 до 17-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	Союз «Торгово-промышленная палата город Нижний Тагил»; 622036, г. Нижний Тагил, пр. Мира, д. 56; электронный адрес: tppnt96@mail.ru	40
28.	«Подарок городу»	универсальная	ярмарка выходного дня	27.06.2020-28.06.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства»; 620014, г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4; адрес электронной почты: фонд-рпсх.рф	50
29.	«Народная Ярмарка»	универсальная	ярмарка выходного дня	04.07.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	МОО «Межрегиональный центр поддержки сельхозпроизводителей», г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 267, оф. 12/2	50
30.	«Ярмарка выходного дня»	универсальная	ярмарка выходного дня	11.07.2020 с 9-00 до 17-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	Общество с ограниченной ответственностью «Выставочное общество Уральские выставки» 624002, г. Арамилль, ул. Пушкина, д. 4Б/1, т. (343)385-55-35	60
31.	Сад - огород»	универсальная	ярмарка выходного дня	18.07.2020-19.07.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ИП Третьякова Юлия Сергеевна, г. Каменск-Уральский, п. Первомайский, д. 29, кв. 63; адрес электронной почты: 9501954525@yandex.ru	50
32.	«Сад - огород»	универсальная	ярмарка выходного дня	25.07.2020-26.07.2020 с 9-00 до 17-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ИП Куропова Юлия Александровна; 624170, г. Новоуральск, ул. Автозаводская, д. 16, кв. 110; адрес электронной почты: rostok2011@list.ru	40
33.	«Народная Ярмарка»	универсальная	ярмарка выходного дня	01.08.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	МОО «Межрегиональный центр поддержки сельхозпроизводителей», г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 267, оф. 12/2	50
34.	«Дары садов Урала»	универсальная	ярмарка выходного дня	08.08.2020-09.08.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ИП Третьякова Юлия Сергеевна, г. Каменск-Уральский, п. Первомайский, д. 29, кв. 63; адрес электронной почты: 9501954525@yandex.ru	50



№ п/п	Наименование ярмарки	Тип ярмарки	Вид ярмарки	Предельные сроки (период) проведения ярмарки, режим работы ярмарки	Место размещения ярмарки	Организатор ярмарки, контактная информация	Количество торговых мест на ярмарке
35.	«Дачный сезон»	универсальная	ярмарка выходного дня	15.08.2020 с 9-00 до 17-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	Союз «Торгово-промышленная палата город Нижний Тагил»; 622036, г. Нижний Тагил, пр. Мира, д. 56; электронный адрес: tppnt96@mail.ru	40
36.	«Сад и дача 2020»	универсальная	сезонная	22.08.2020- 23.08.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства»; 620014, г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4; адрес электронной почты: фонд-рпсх.рф	50
37.	«Ярмарка выходного дня»	универсальная	универсальная	29.08.2020 с 9-00 до 17-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	Общество с ограниченной ответственностью «Выставочное общество Уральские выставки» 624002, г. Арамилы, ул. Пушкина, д. 45/1, т. (343)385-55-35	60
38.	«Сад-огород»	универсальная	универсальная	30.08.2020 с 9-00 до 17-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ИП Куропова Юлия Александровна; 624170, г. Новоуральск, ул. Автозаводская, д. 16, кв. 110; адрес электронной почты: rostok2011@list.ru	40
39.	«Народная Ярмарка»	универсальная	ярмарка выходного дня	05.09.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	МОО «Межрегиональный центр поддержки сельхозпроизводителей», г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 267, оф. 12/2	50
40.	«Ярмарка выходного дня»	универсальная	ярмарка выходного дня	12.09.2020 с 9-00 до 17-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	Общество с ограниченной ответственностью «Выставочное общество Уральские выставки» 624002, г. Арамилы, ул. Пушкина, д. 45/1	60
41.	«Сад-огород»	универсальная	ярмарка выходного дня	13.09.2020 с 9-00 до 17-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ИП Куропова Юлия Александровна; 624170, г. Новоуральск, ул. Автозаводская, д. 16, кв. 110; адрес электронной почты: rostok2011@list.ru	40
42.	«Осень Золотая»	универсальная	ярмарка выходного дня	19.09.2020- 20.09.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ИП Третьякова Юлия Сергеевна, г. Каменск-Уральский, п. Первомайский, д. 29, кв. 63; адрес электронной почты: 9501954525@yandex.ru	50
43.	«Золотая осень»	универсальная	ярмарка выходного дня	26.09.2020 с 9-00 до 17-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	Союз «Торгово-промышленная палата город Нижний Тагил»; 622036, г. Нижний Тагил, пр. Мира, д. 56; электронный адрес: tppnt96@mail.ru	40
44.	«Подарок городу»	универсальная	ярмарка выходного дня	03.10.2020- 04.10.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства»; 620014, г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4; адрес электронной почты: фонд-рпсх.рф	50
45.	«Ярмарка выходного дня»	универсальная	ярмарка выходного дня	10.10.2020 с 9-00 до 17-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	Общество с ограниченной ответственностью «Выставочное общество Уральские выставки» 624002, г. Арамилы, ул. Пушкина, д. 45/1, т. (343)385-55-35	60
46.	«Народная ярмарка»	универсальная	ярмарка выходного дня	17.10.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	МОО «Межрегиональный центр поддержки сельхозпроизводителей», г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 267, оф. 12/2	50
47.	«Подарок городу»	универсальная	ярмарка выходного дня	24.10.2020- 25.10.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства»; 620014, г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4; адрес электронной почты: фонд-рпсх.рф	50
48.	«Наша Ярмарка»	универсальная	ярмарка выходного дня	31.10.2020- 01.11.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ИП Куропова Юлия Александровна; 624170, г. Новоуральск, ул. Автозаводская, д. 16, кв. 110; адрес электронной почты: rostok2011@list.ru	25



№ п/п	Наименование ярмарки	Тип ярмарки	Вид ярмарки	Предельные сроки (период) проведения ярмарки, режим работы ярмарки	Место размещения ярмарки	Организатор ярмарки, контактная информация	Количество торговых мест на ярмарке
49.	«Осенняя»	универсальная	ярмарка выходного дня	07.11.2020-08.11.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ИП Третьякова Юлия Сергеевна, г. Каменск-Уральский, п. Первомайский, д. 29, кв. 63; адрес электронной почты: 9501954525@yandex.ru	50
50.	«Ярмарка выходного дня»	универсальная	ярмарка выходного дня	14.11.2020 с 9-00 до 17-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	Общество с ограниченной ответственностью «Выставочное общество Уральские выставки» 624002, г. Арамилль, ул. Пушкина, д. 4Б/1, т. (343)385-55-35	60
51.	«Подарок городу»	универсальная	ярмарка выходного дня	21.11.2020-22.11.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства»; 620014, г. Екатеринбург, ул. Хохлаева, д. 31, оф. 4; адрес электронной почты: фонд-рпсх.рф	50
52.	«Народная Ярмарка»	универсальная	ярмарка выходного дня	28.11.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	МОО «Межрегиональный центр поддержки сельхозпроизводителей», г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 267, оф. 12/2	50
53.	«Предновогодняя»	универсальная	ярмарка выходного дня	05.12.2020-06.12.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ИП Третьякова Юлия Сергеевна, г. Каменск-Уральский, п. Первомайский, д. 29, кв. 63; адрес электронной почты: 9501954525@yandex.ru	50
54.	«Ярмарка выходного дня»	универсальная	ярмарка выходного дня	12.12.2020 с 9-00 до 17-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	Общество с ограниченной ответственностью «Выставочное общество Уральские выставки» 624002, г. Арамилль, ул. Пушкина, д. 4Б/1, т. (343)385-55-35	60
55.	«Народная Ярмарка»	универсальная	ярмарка выходного дня	19.12.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	МОО «Межрегиональный центр поддержки сельхозпроизводителей», г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 267, оф. 12/2	50
56.	«Подарок городу»	универсальная	ярмарка выходного дня	26.12.2020-27.12.2020 с 9-00 до 18-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства»; 620014, г. Екатеринбург, ул. Хохлаева, д. 31, оф. 4; адрес электронной почты: фонд-рпсх.рф	50
57.	«Наша ярмарка»	универсальная	ярмарка выходного дня	29.12.2020-30.12.2020 с 9-00 до 17-00 часов	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, д. 41, площадка у магазина «Мегастрой»	ИП Куропова Юлия Александровна; 624170, г. Новоуральск, ул. Автозаводская, д. 16, кв. 110; адрес электронной почты: rostok2011@list.ru	25

От 02.12.2019 № 3360

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

В соответствии с постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.10.2014 № 3156 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского

округа от 23.04.2015 № 1372, от 23.04.2015 № 1373, от 08.10.2015 № 2954, от 30.12.2015 № 3867, от 15.01.2016 № 7, от 17.02.2016 № 670, от 06.04.2016 № 1209, от 07.06.2016 № 1861, от 21.07.2016 № 2331, от 06.10.2016 № 3191, от 17.11.2016 № 3646, от 26.12.2016 № 4050, от 19.04.2017 № 1359, от 07.09.2017 № 2553, от 22.12.2017 № 3724, от 29.01.2018 № 305, от 04.04.2018 № 1030, от 03.07.2018 № 1845, от 05.10.2018 № 2653, от 22.11.2018 № 3160, от 31.01.2019 № 349, от 18.04.2019 № 1373, от 15.05.2019 № 1616, от 06.08.2019 № 2258, от 13.09.2019 № 2646, от 13.11.2019 № 3222), руководствуясь Порядком формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа, утвержденным постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 № 1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ

Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями от 20.07.2015 № 2173, от 11.09.2015 № 2697, от 28.09.2018 № 2594), Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

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



динского городского округа до 2021 года» на 2019 год» (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.09.2019 № 2649) (далее - План мероприятий), изложив его в новой редакции (прилагается).

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

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

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

5. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту Я.Н. Замашного.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по реализации муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» на 2019 год

№ п/п	Наименование программы, подпрограммы, мероприятия	Всего, рублей	В том числе (рублей)	
			Местный бюджет	Областной бюджет
1	2	3	4	5
1.	Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства Верхнесалдинского городского округа до 2021 года»	81 809 300,0	58 951 300,0	22 858 000,0
2.	Подпрограмма 1. «Строительство, реконструкция и капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения»	39 487 300,0	16 629 300,0	22 858 000,0
3.	Мероприятие 4. Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе:	16 629 300,0	16 629 300,0	0
4.	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Крупской	7 822 123,26	7 822 123,26	0
5.	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Энгельса	4 260 781,02	4 260 781,02	0
6.	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Вокзальная	739 989,36	739 989,36	0
7.	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по переулку Совхозный (организация водоотвода)	488 166,71	488 166,71	0
8.	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Свердлова от дома № 142 до дома № 110	1 907 239,65	1 907 239,65	0
9.	Паспортизации автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа	93 000,0	93 000,0	0
10.	Установка искусственных дорожных неровностей	150 000,0	150 000,0	0
11.	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Верхнесалдинского городского округа:	1 143 000,0	1 143 000,0	0
12.	участок а/д № 1 от пересечения а/д ул. III Интернационала с а/д ул. РЛюксембург до пересечения а/д ул. РЛюксембург с а/д ул. Свердлова, участок а/д № 2 от пересечения а/д ул. РЛюксембург до пересечения а/д ул. Свердлова, от пересечения а/д ул. Свердлова до пересечения а/д ул. Володарского, от пересечения а/д ул. Лесная на территории Верхнесалдинского городского округа	1 143 000,0	1 143 000,0	0
13.	Экспертиза сметной документации	25 000,0	25 000,0	0
14.	Мероприятие 10. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе:	22 858 000,0	0	22 858 000,0
15.	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Верхнесалдинского городского округа:	22 858 000,0	0	22 858 000,0
16.	участок а/д № 1 от пересечения а/д ул. III Интернационала с а/д ул. РЛюксембург до пересечения а/д ул. РЛюксембург с а/д ул. Свердлова, участок а/д № 2 от пересечения а/д ул. РЛюксембург до пересечения а/д ул. Свердлова, от пересечения а/д ул. Свердлова до пересечения а/д ул. Володарского, от пересечения а/д ул. Лесная на территории Верхнесалдинского городского округа	22 858 000,0	0	22 858 000,0
17.	Подпрограмма 2. «Содержание дорожного хозяйства»	24 672 100,0	24 672 100,0	0
18.	Мероприятие 6. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и тротуаров общего пользования, в том числе:	24 672 100,0	24 672 100,0	0
19.	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, тротуаров общего пользования и подходов к пешеходным переходам, автобусных остановок в г. Верхняя Салда	22 958 685,12	22 958 685,12	0
20.	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, тротуаров общего пользования и подходов к пешеходным переходам, автобусных остановок в г. Верхняя Салда оплата работ за 2018 год	140 728,11	140 728,11	0
21.	Очистка дорог от снега в п. Басьяновский, п. Тагильский, п. Перегрузочная, п. Песчаный Карьер, п. Ежевичный, п. Бобровка, до населенных пунктов д. Малыгино и п. Бобровка	838 884,50	838 884,50	0
22.	Очистка дорог от снега в п. Басьяновский, п. Тагильский, п. Перегрузочная, п. Песчаный Карьер, п. Ежевичный, п. Бобровка, до населенных пунктов д. Малыгино и п. Бобровка оплата работ за 2018 год	38 469,84	38 469,84	0
23.	Очистка дорог от снега в д. Северная, д. Никитино	290 000,0	290 000,0	0
24.	Очистка дорог от снега в д. Северная, д. Никитино оплата работ за 2018 год	27 777,60	27 777,60	0
25.	Очистка дорог от снега в д. Нелоба	44 999,0	44 999,0	0
26.	Очистка дорог от снега в д. Нелоба оплата работ за 2018 год	2 408,81	2 408,81	0
27.	Очистка дорог от снега в п. Ива	47 500,0	47 500,0	0
28.	Очистка дорог от снега в п. Ива оплата работ за 2018 год	24 063,83	24 063,83	0



№ п/п	Наименование программы, подпрограммы, мероприятия	Всего, рублей	В том числе (рублей)	
			Местный бюджет	Областной бюджет
1	2	3	4	5
29.	Зимнее содержание подъездной автомобильной дороги к п. Свободный (от 32 км автодороги г.Нижний Тагил-г.Верхняя Салда до железнодорожного переезда ст. Ива)	249 000,0	249 000,0	0
30.	Зимнее содержание подъездной автомобильной дороги к п. Свободный (от 32 км автодороги г.Нижний Тагил-г.Верхняя Салда до железнодорожного переезда ст. Ива) оплата работ за 2018 год	9 583,19	9 583,19	0
31.	Подпрограмма 3 «Развитие пассажирского транспорта»	10 628 700,0	10 628 700,0	0
32.	Мероприятие 8. Приобретение автобусов	10 628 700,0	10 628 700,0	0
33.	Приобретение автобусов для пассажирских перевозок	10 628 700,0	10 628 700,0	0
34.	Подпрограмма 4. «Дорожная безопасность»	7 021 200,0	7 021 200,0	0
35.	Мероприятие 9. Обеспечение безопасности дорожного движения	3 002 000,0	3 002 000,0	0
36.	Установка и техническое обслуживание дорожных знаков	1 100 000,0	1 100 000,0	0
37.	Эксплуатация светофорных объектов	752 000,0	752 000,0	0
38.	Разметка проезжей части	1 100 000,0	1 100 000,0	0
39.	Электроэнергия светофорных объектов	50 000,0	50 000,0	0
40.	Мероприятие 15. Обустройство пешеходных переходов в соответствии с новыми национальными стандартами	4 019 200,0	4 019 200,0	0
41.	Обустройство пешеходных переходов в соответствии с новыми национальными стандартами	1 872 900,0	1 872 900,0	0
42.	Обустройство пешеходных переходов в соответствии с новыми национальными стандартами по маршрутам «Дом-школа-дом»	2 121 300,0	2 121 300,0	0
43.	Экспертиза сметной документации	25 000,0	25 000,0	0

От 03.12.2019 № 3380

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 08.11.2018 № 2991 «О создании комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Верхнесалдинского городского округа»

Руководствуясь пунктом 4 распоряжения Правительства Свердловской области от 18.04.2018 № 232-РП «О создании областной комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Свердловской области», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах

Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, в целях координации деятельности и своевременного выполнения комплекса мероприятий по подготовке к проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Верхнесалдинского городского округа, в связи с кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 08.11.2018 № 2991 «О создании комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Верхнесалдинского городского округа» (далее - постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 08.11.2018 № 2991) следующие изменения:

1) дополнить пунктом 2 следующего содержания:

«2. Утвердить Положение о Комиссии (прилагается).»;

2) пункты 2-5 считать соответственно пунктами 3-6.

2. Внести изменения в состав комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 08.11.2018 № 2991, изложив его в новой редакции (прилагается).

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

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

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Верхнесалдинского городского округа

1. Комиссия по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Верхнесалдинского городского округа (далее - Комиссия) является координационным органом, созданным для обеспечения эффективности деятельности, координации действий федеральных органов исполнительной

власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Верхнесалдинского городского округа. Комиссия создана в соответствии с Федеральным законом «О Всероссийской переписи населения».

2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской

Федерации, распоряжениями и приказами Федеральной службы государственной статистики, законами Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, правовыми актами главы Верхнесалдинского городского округа, администрации Верхнесалдинского городского округа, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) обеспечение согласованных действий федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти



Свердловской области и органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Верхнесалдинского городского округа;

2) оперативное решение вопросов, связанных с подготовкой и проведением Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Верхнесалдинского городского округа;

3) контроль за ходом выполнения подготовительных мероприятий и проведением Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Верхнесалдинского городского округа.

4. Комиссия для осуществления возложенных на нее задач:

1) рассматривает вопросы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Верхнесалдинского городского округа;

2) рассматривает вопросы материально-технического, информационного обеспечения подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

5. Комиссия имеет право:

1) приглашать на заседания Комиссии и заслушивать представителей, руководителей организаций независимо от организационно-правовой формы, представителей общественных и религиозных объединений, средств массовой информации и специалистов по вопросу о ходе

подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Верхнесалдинского городского округа;

2) запрашивать у руководителей исполнительных органов государственной власти, глав территориальных органов администрации Верхнесалдинского городского округа материалы по вопросам подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Верхнесалдинского городского округа;

3) направлять рекомендации и предложения в органы государственной власти и территориальные органы администрации Верхнесалдинского городского округа по вопросам подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Верхнесалдинского городского округа;

4) создавать временные рабочие группы для решения вопросов, связанных с решением задач возложенных на Комиссию.

6. Положение о Комиссии и состав Комиссии утверждаются постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа.

В Комиссию включаются представители государственных органов, органов местного самоуправления, представители организаций.

Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, вносит предложения об уточнении и обновлении состава Комиссии, ведет заседания Комиссии.

7. Во время отсутствия председателя Комиссии заместитель председателя Ко-

миссии исполняет обязанности председателя Комиссии.

8. Секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, формирует повестку дня заседания, информирует членов Комиссии об очередном заседании, а также ведет и оформляет протокол ее заседания.

9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют более половины ее членов.

Член Комиссии в случае невозможности его участия в заседании комиссии вправе направить в письменной форме свои предложения и замечания по существу рассматриваемых вопросов в Комиссию.

10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании.

По вопросам, требующим решения администрации Верхнесалдинского городского округа, Комиссия в установленном порядке вносит соответствующие предложения.

11. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется администрацией Верхнесалдинского городского округа.

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

От 04.12.2019 № 3383

О внесении изменений в состав Проектного офиса Верхнесалдинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.03.2019 № 924 «О создании Проектного офиса Верхнесалдинского городского округа»

Руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Поло-

жения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, в связи с кадровыми изменениями в администрации Верхнесалдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав Проектного офиса Верхнесалдинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.03.2019 № 924 «О создании Проектного офиса Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 03.07.2019 № 2026), изложив его в новой редакции (прилагается).

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

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

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

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



От 13.12.2019 № 3425

**Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Согласование
местоположения границ
земельных участков, являющихся
смежными по отношению
к земельным участкам,
находящихся в муниципальной
собственности или в
государственной собственности
до ее разграничения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского

округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением об администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 25.12.2018 № 144 «Об утверждении Положения об администрации Верхнесалдинского городского округа», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» (прилагается).

2. Постановление администрации

Верхнесалдинского городского округа от 16.01.2014 № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 07.07.2014 № 2190, от 26.01.2015 № 274, от 02.06.2016 № 1790, от 30.01.2017 № 335) признать утратившим силу.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

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

*Глава Верхнесалдинского городского округа
М.В. Савченко*

**Административный регламент
предоставления муниципальной
услуги «Согласование
местоположения границ
земельных участков, являющихся
смежными по отношению
к земельным участкам,
находящихся в муниципальной
собственности или в
государственной собственности
до ее разграничения»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур (действий) Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа, осуществляемых по запросу физических

или юридических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде».

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, являющимся правообладателями земельного участка, в отношении которого проводятся кадастровые работы, в том числе кадастровым инженерам любой формы организации кадастровой деятельности, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиками, или уполномоченным представителям заявителей, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности (для представителей физического лица) или доверенности, выданной юридическим лицом и оформленной на бланке организации (далее – заявители).

**Требования к порядку
информирования о**

**предоставлении муниципальной
услуги**

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

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



ги и информационных стендах в здании администрации Верхнесалдинского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа при личном приеме, а также по телефону.

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

6. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Получение услуги в многофункциональном центре осуществляется в по-

рядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

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

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

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

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения;
- отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, срок

приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги вне зависимости от способа установления границ земельных участков (с установлением границ на местности или без установления границ на местности) осуществляется:

1) в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке в срок, не превышающий двадцать рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации;

2) в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц в срок (дата и время), указанные в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, не превышающий срок, установленный в части 10 статьи 39 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

В случае подачи заявления (извещения) и документов через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления (извещения) и документов в многофункциональном центре.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной



ной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) при согласовании местоположения границ в индивидуальном порядке – заявления о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме с приложением необходимых документов;

2) при согласовании местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц – извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ. Состав извещения, а также сроки и порядок направления извещения определены статьей 39 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Форма извещения утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков».

16. В случае проведения согласования местоположения границ в индивидуальном порядке заявитель представляет в Администрацию либо в многофункциональный центр следующие документы:

1) заявление, подписанное заявителем о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме с указанием сведений о заявителе (для физического лица – фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; для юридического лица – полное наименование, ИНН, дата государственной регистрации), его почтовый адрес и номер контактного телефона, кадастровый номер и (или) местоположение земельного участка;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заинтересованного лица (заявителя) на земельный участок, за исключением случая, когда сведения о зарегистрированном праве заинтересованного лица на соответствующий земельный участок содержатся в государ-

ственном кадастре недвижимости или в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (указанные документы могут входить в состав представленного межевого плана и представляются в подлиннике или в виде заверенной копии);

5) межевой план с актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии со статьями 22, 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (предоставляется в подлиннике);

6) схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденную собственником земельного участка (предоставляется в случаях проведения кадастровых работ в связи с образованием, разделением, выделением, объединением, перераспределением земельных участков, когда земельные участки не находятся в муниципальной собственности или государственной собственности до ее разграничения, в виде заверенной копии или в подлиннике и может входить в состав представленного межевого плана).

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

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

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя, через многофункциональный центр, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципаль-

ной 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

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3) сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), в виде выписки из ЕГРН (предоставляются органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на территории Свердловской области – Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости

о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

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

19-1. Перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

1) сведения из проекта планировки и межевания территории с указанием наи-



менования и реквизитов документа об утверждении данного проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;

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

информацию о наименовании территориальной зоны, в которой расположен земельный участок;

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

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

5) информация об особо охраняемых природных территориях регионального значения;

6) информация о санитарно-защитных зонах от скотомогильников;

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

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

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

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

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

12) информация, указанная в подпунктах 9-10 пункта 19-1 размещена на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в сети Интернет по адресу: <http://fp.crc.ru/>.

Заявитель вправе представить доку-

менты, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

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

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставление документов и информации, которые в соответствии

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

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги
- и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо
- в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

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

1) отсутствие заявления (извещения) о предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие в заявлении сведений, указанных в подпункте 1 пункта 16 настоящего Регламента;

3) несоответствие извещения требованиям, установленным статьей 39 Федерального закона от 24 июля 2007 года



№ 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

4) нечитаемость текста заявления (извещения).

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

и муниципальных услуг являются:

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

не соответствующее требованиям, установленным регламентом);

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков:

1) заявитель не является правообладателем земельного участка;

2) с заявлением обратилось лицо, неуполномоченное в соответствии

с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

3) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации.

5) межевой план и (или) акт согласования местоположения границ, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным статьями 22, 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

6) земельный участок, являющийся смежным к земельному участку, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, а предоставлен гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, орга-

нов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность либо в аренду на срок более пяти лет;

7) местоположение границ земельного участка не соответствует градостроительному зонированию и функциональным зонам, отраженных в Правилах землепользования и застройки, генеральных планах населенных пунктов на территории Верхнесалдинского городского округа;

8) в документах, представленных заявителем (межевом плане, акте согласования местоположения границ, схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории), отсутствует информация о местоположении границ земельных участков подлежащем согласованию;

9) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не обеспечена возможность ознакомления заинтересованного лица – администрации Верхнесалдинского городского округа с соответствующим проектом межевого плана и не даны необходимые разъяснения относительно его содержания (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц);

10) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не указано заинтересованному лицу – администрации Верхнесалдинского городского округа подлежащее согласованию местоположение границ земельных участков на местности (в случае установления границ на местности);

11) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, при проведении согласования местоположения границ не выполнено требование заинтересованного лица – администрации Верхнесалдинского городского округа об установлении границ земельных участков на местности, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 39 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

12) представленные документы либо их часть являются нечитаемыми.

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

24. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся

в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться ос-

нованием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофунк-



циональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Управление при обращении лично, через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром).

30. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме в Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 3 настоящего Регламента.

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

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

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через любой филиал многофункционального центра по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- 3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре.

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

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

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

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

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



Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу посредством обращения

в многофункциональный центр и его филиалы.

36. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 16 настоящего Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего Регламента.

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

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

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

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, дей-

ствующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 16 настоящего Регламента. Заявитель также вправе предоставить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего Регламента.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

38. Последовательность административных процедур (действий)

по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, или извещения;

2) рассмотрение представленных документов о согласовании местоположения границ земельных участков;

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

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

5) подготовка результата муниципальной услуги:

согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке;

согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц.

б) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении к Административному регламенту.

39. Последовательность административных процедур (действий)

по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке;

12) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц;

13) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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



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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию;
- 3) прием от Администрации результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в многофункциональном центре, Администрация направляет в адрес многофункционального центра соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);
- 4) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

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

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

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 2) проверяет форму заявления (извещения);
- 3) оформляет в двух экземплярах рас-

писку в получении документов

от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

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

5) регистрирует заявление и приложенные к нему документы;

6) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за согласование местоположения границ земельных участков.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Управление.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

При наличии указанных в пункте 21 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

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

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

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

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

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

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

44. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 19 насто-

ящего Регламента.

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

46. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в подпунктах 3-5 пункта 19 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные в подпунктах 3-5 пункта 19 настоящим Регламентом, специалист Управления или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

48. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 19 настоящего Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

49. Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации, перечисленных в пункте 19 настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

50. 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.

51. 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 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».

52. 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.

53. Специалист Управления или работник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые

меры по получению ответа на межведомственные запросы.

54. Если ответы на межведомственные запросы предоставлены в установленный срок, Управлением и МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

55. 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.

56. 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.

57. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 19 настоящего Реглаamenta.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

58. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков заявление о предоставлении муниципальной услуги, вместе с межевым планом передается на рассмотрение и подписание начальнику Управления.

59. В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, указанных в пункте 22 настоящего Реглаamenta, проект решения об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков с указанием возражений, подготовленный специалистом Управления вместе с межевым планом передается на рассмотрение и подписание начальнику Управления.

60. Начальник Управления, уполномоченный на согласование от имени Администрации местоположения границ земельных участков, согласовывает местоположение границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

61. Отказ в согласовании местоположе-

ния границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, оформляется в письменном виде с внесением в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений, заверенной печатью Управления и подписью начальника Управления.

Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

63. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления



муниципальной услуги.

64. По результатам рассмотрения проекта межевого плана и в случае невозможности определения местоположения границ по представленному проекту межевого плана и (или) выявления противоречий в местоположении границ, специалист или начальник Управления готовит и направляет в срок и по адресу, указанным в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, в соответствии с пунктом 6 части 9 статьи 39 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требование о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности и (или) в письменной форме обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков.

65. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков начальник Управления, уполномоченный участвовать от имени Администрации в согласовании местоположения границ земельных участков, при проведении собрания о согласовании местоположения границ согласовывает местоположение границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельному участку, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

66. В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, начальник Управления, уполномоченный участвовать от имени Администрации в согласовании местоположения границ земельных участков, при проведении собрания о согласовании местоположения границ отказывает в согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельному участку, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, путем внесения в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений относительно данного согласования с обоснованием отказа в нем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации и многофункционального центра несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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



предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) за требование 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 опе-

чаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

75. 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.

76. 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.

77. 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.

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

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

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

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

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

4) сети Интернет.

80. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 78 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.

81. 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 подпункте 3 пункта 79 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

82. 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.

83. Организационный отдел Администрации осуществляет следующие действия:

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

2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа;

3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (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 (бездей-

ствия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный реестр жалоб).

84. 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.

85. 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.

86. 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.

87. 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.

88. 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.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 79 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

90. 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.

91. 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.

92. 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.

93. 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.

94. 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.

95. 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.

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

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

97. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 96 настоящего Регламента, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей муниципальные услуги.

98. 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».

99. 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 13.12.2019 № 3426

**Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Согласование
местоположения границ
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности
или в государственной
собственности до ее
разграничения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского

округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением об администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 25.12.2018 № 144 «Об утверждении Положения об администрации Верхнесалдинского городского округа», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» (прилагается).

2. Постановление администрации

Верхнесалдинского городского округа от 16.01.2014 № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 07.07.2014 № 2189, от 22.01.2015 № 171, от 03.06.2016 № 1798, от 30.01.2017 № 389) признать утратившим силу.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

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

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

**Административный регламент
предоставления муниципальной
услуги «Согласование
местоположения границ земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности или в
государственной собственности до ее
разграничения»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур (действий) Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа, осуществляемых по запросу физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, расположенные в границах Верхнесалдинского городского округа.

Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, заинтересованным в проведении кадастровых работ, в том числе кадастровым инженерам любой формы организации кадастровой деятельности, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиками, или уполномоченным представителям заявителей, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности (для представителей физического лица) или доверенности, выданной юридическим лицом и оформленной на бланке организации (далее – заявители).

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – специалистами) при личном приеме и по телефону, а

также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации Верхнесалдинского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru> и информационных стендах в здании администрации Верхнесалдинского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfcs66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информ-



рованию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

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

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

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения;
- отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения.

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги вне зависимости от способа установления границ земельных участков (с установлением границ на местности или без установления границ на местности) осуществляется:

1) в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке в срок, не превышающий двадцать рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации;

2) в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц в срок (дата и время), указанные в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, не превышающий срок, установленный в части 10 статьи 39 Федерального закона от 24 июля 2007 года

№ 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

В случае подачи заявления (извещения) и документов через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления (извещения) и документов в многофункциональном центре.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

1) при согласовании местоположения границ в индивидуальном порядке – заявления о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме с приложением необходимых документов;

2) при согласовании местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц – извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ. Состав извещения, а также сроки и порядок направления извещения определены статьей 39 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Форма извещения утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков».

17. В случае проведения согласования



местоположения границ в индивидуальном порядке заявитель представляет в Администрацию либо в многофункциональный центр следующие документы:

1) заявление, подписанное заявителем о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме с указанием сведений о заявителе (для физического лица – фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; для юридического лица – полное наименование, ИНН, дата государственной регистрации), его почтовый адрес и номер контактного телефона, кадастровый номер и (или) местоположение земельного участка;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заинтересованного лица (заявителя) на земельный участок, за исключением случая, когда сведения о зарегистрированном праве заинтересованного лица на соответствующий земельный участок содержатся в государственном кадастре недвижимости или в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (указанные документы могут входить в состав представленного межевого плана и представляются в подлиннике или в виде заверенной копии);

5) межевой план с актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии со статьями 22, 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (предоставляется в подлиннике);

6) утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если эта схема не находится в распоряжении Управления (предоставляется в подлиннике или в виде заверенной копии, документ может находиться в составе межевого плана).

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

18. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

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

включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

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

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

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3) сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), в виде выписки из ЕГРН (предоставляются органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на территории Свердловской области – Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

6) сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости (далее – ГКН), в виде кадастрово-

вой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта недвижимости, кадастрового плана территории (предоставляются органом кадастрового учета на территории Свердловской области – филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области).

20-1. Перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

1) сведения из проекта планировки и межевания территории с указанием наименования и реквизитов документа об утверждении данного проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;

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

информацию о наименовании территориальной зоны, в которой расположен земельный участок;

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

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

5) информация об особо охраняемых природных территориях регионального значения;

6) информация о санитарно-защитных зонах от скотомогильников;

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

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

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

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

11) в случае, если информация, указанная в подпунктах 1-10 пункта 20-1 настоящего Регламента, размещена в Информационной системе обеспечения градостроительной



деятельности (далее ИСОГД), то получение информации осуществляется посредством запроса в ИСОГД;

12) информация, указанная в подпунктах 9-10 пункта 20-1 размещена на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в сети Интернет по адресу: <http://fp.crc.ru/>.

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

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

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

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

- 1) отсутствие заявления (извещения) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие в заявлении сведений, указанных в подпункте 1 пункта 17 настоящего Регламента;
- 3) несоответствие извещения требованиям, установленным статьей 39 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 4) нечитаемость текста заявления (извещения).

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков:

1) заявитель не является правообладателем земельного участка;

2) с заявлением обратилось лицо, неуполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

3) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации;

5) межевой план и (или) акт согласования местоположения границ, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным статьями 22, 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

6) земельный участок, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, а предоставлен гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность либо в аренду на срок более пяти лет;

7) местоположение границ земельного участка не соответствует градостроительному зонированию и функциональным зонам, отраженным в Правилах землепользования и застройки, генеральных планах населенных пунктов на территории Верхнесалдинского городского округа;



8) в документах, представленных заявителем, отсутствует информация о местоположении границ земельных участков предлагаемых к согласованию;

9) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не обеспечена возможность ознакомления заинтересованного лица – администрации Верхнесалдинского городского округа с соответствующим проектом межевого плана и не даны необходимые разъяснения относительно его содержания (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц);

10) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не указано заинтересованному лицу – администрации Верхнесалдинского городского округа подлежащее согласованию местоположение границ земельных участков на местности (в случае установления границ на местности);

11) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, при проведении согласования местоположения границ не выполнены требования заинтересованного лица – администрации Верхнесалдинского городского округа об установлении границ земельных участков на местности, за исключением случаев, предусмотренных частью б статьи 39 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

12) представленные документы либо их часть являются нечитаемыми.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Управление при обращении лично, через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром).

31. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления

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

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

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

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются сту-



льями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

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

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

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

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

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через любой филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре.

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

35. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется не более 1 раза в следующих случаях: в случае неполного пакета документов представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр и его филиалы.

37. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 17 настоящего Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента.

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

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

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при

обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 17 настоящего Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, или извещения;

2) рассмотрение представленных документов о согласовании местоположения границ земельных участков;

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

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

5) подготовка результата муниципальной услуги;

• согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования место-



положения границ в индивидуальном порядке;

- согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц.
- б) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке;

12) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц;

13) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

При отборе заявления заявитель дает согласие на обработку его персональных

данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

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

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

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет форму заявления (извещения);

3) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись

оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

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

5) регистрирует заявление и приложенные к нему документы;

6) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за согласование местоположения границ земельных участков.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Управление.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

45. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента.

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



47. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в подпунктах 3-5 пункта 20 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

48. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные в подпунктах 3-5 пункта 20 настоящего Регламента, специалист Управления или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

49. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 20 настоящего Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

51. 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.

52. 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 предоставления 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».

53. 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.

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

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

56. 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.

57. 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.

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

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

59. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков заявление о предоставлении муниципальной услуги, вместе с межевым планом передается на рассмотрение и подписание начальнику Управления.

60. В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, проект решения об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков с указанием возражений, подготовленный специалистом Управления вместе с межевым планом передается на рассмотрение и подпись начальнику Управления.

61. Начальник Управления, уполномоченный на согласование от имени Администрации в согласовании местоположения границ земельных участков, согласовывает местоположение границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

62. Отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, оформляется в письменном виде с внесением в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений, заверенной печатью и подписью начальника Управления.

Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр получение



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

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

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

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

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

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

65. По результатам рассмотрения проекта межевого плана и в случае невозможности определения местоположения границ по представленному проекту межевого плана и (или) выявления противоречий в местоположении границ, специалист или начальник Управления готовит и направляет в срок и по адресу, указанным в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, в соответствии с пунктом 6 части 9 статьи 39 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требование о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности и (или) в письменной форме обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков.

66. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков начальник Управления, уполномоченный на согласование от имени Администрации местоположения границ земельных участков, при проведении собрания о согласовании местоположения границ согласовывает местоположение границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части

межевого плана.

67. В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, начальник Управления, уполномоченный участвовать от имени Администрации в согласовании местоположения границ земельных участков, при проведении собрания о согласовании местоположения границ отказывает в согласовании местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, путем внесением в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений относительно данного согласования с обоснованием отказа в нем.

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

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

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

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

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

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

получателя муниципальной услуги).

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

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации и многофункционального центра несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

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

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

73. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляет



ся посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

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

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

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

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

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

услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

76. 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.

77. 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.

78. 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.

79. 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 юриди-



ческих лиц);

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

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

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

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

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

4) сети Интернет.

81. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 79 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.

82. 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 подпункте 3 пункта 80 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83. 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.

84. Организационный отдел Администрации осуществляет следующие действия:

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

2) направление жалоб на рассмотрению 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 органами, 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).

85. 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.

86. Жалоба на Администрацию подле-

жит 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.

87. 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.

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

89. 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.

90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу,



ципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 80 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

91. 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.

92. 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.

93. 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.

94. 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.

95. 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.

96. 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 рассмотре-

нию жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

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

98. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 97 настоящего Регламента, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей муниципальные услуги.

99. 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».

100. 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 13.12.2019 № 3429

О подготовке к праздничным новогодним мероприятиям

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года №

131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области

мероприятий с массовым пребыванием людей», в целях организации массового отдыха горожан и гостей города в период новогодних праздников, своевременного возведения, оформления, обеспечения безопасной эксплуатации и функционирования ледового городка на территории



Верхнесалдинского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности в срок до 15 декабря 2019 года оформить: фасады, входные группы зданий, витрины магазинов, дворовые площадки, малые архитектурные формы художественной подсветкой, световыми гирляндами, ленточными гирляндами, завесами, гибким световым шнуром.

2. Создать организационный комитет по возведению и контролю за содержанием ледового городка в 2019 – 2020 году (далее – организационный комитет).

3. Утвердить состав организационного комитета (прилагается).

4. Организационному комитету осуществлять контроль приемки ледового городка, а также в период с 27 декабря 2019 года по 20 января 2020 года участвовать в осуществлении контроля за содержанием и безопасной эксплуатацией ледового городка.

5. Оборудовать ледовый городок на площади для проведения общегородских массовых мероприятий по адресу: город Верхняя Салда, улица Ленина – улица Энгельса (с восточной стороны детского парка) и использовать его для проведения массовых мероприятий, отдыха горожан и гостей города с 27 декабря 2019 года по 20 января 2020 года.

6. Установить дату и время проведения городского массового мероприятия «Открытие ледового городка» (далее – мероприятие) 28 декабря 2019 года с 17.00 до 18.00 часов.

7. Директору МБУ «Служба городского хозяйства» Т.Б. Бельковой обеспечить:

1) возведение ледового городка в срок до 27 декабря 2019 года;

2) демонтаж ледового городка в срок с 21 по 31 января 2020 года;

3) радиофикацию для музыкального сопровождения территории ледового городка с 28 декабря 2019 года по 20 января 2020 года с 10.00 до 21.00 часов;

4) заключение договора об оказании услуг на охрану объектов ледового городка;

5) бесперебойную подачу электроэнергии для иллюминации ледового городка;

6) ревизию электрооборудования на территории ледового городка.

8. Директору МАУК «Центр культуры досуга и кино» Э.Е. Павловой обеспечить:

1) проведение мероприятия 28 декабря 2019 года с 17.00 до 18.00 часов;

2) заключение договора с ГБУЗ СО «Верхнесалдинская ЦГБ» на дежурство машины скорой помощи на время проведения мероприятия 28 декабря 2019 года с 17.00 до 18.00 часов;

3) проведение детских развлекательных мероприятий на территории ледового городка 4 и 6 января 2020 года с 14.00 часов.

9. Первому заместителю главы администрации по экономике и финансам И.В. Колпаковой организовать с 28 декабря 2019 года по 20 января 2020 года с 11.00 до 19.00 часов:

1) продажу сувенирной и праздничной продукции, работу точек общественного питания на площади для проведения общегородских массовых мероприятий по адресу: город Верхняя Салда, улица Ленина – улица Энгельса;

2) катание граждан на верховых животных на территории вдоль улицы Парковая (нижний парк).

10. Рекомендовать начальнику Муниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Верхнесалдинский», полковнику полиции П.В. Пай-

цеву оказать содействие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка в проведении мероприятия, а также обеспечить:

1) контроль за соблюдением требований, установленных в статье 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

2) недопущение проноса на мероприятия любых напитков в стеклянной таре;

3) удаление с мероприятий лиц, находящихся в состоянии опьянения.

11. Запретить розничную продажу алкогольной продукции (за исключением розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) в месте проведения мероприятия, а также в радиусе 500 метров от места проведения мероприятия, указанного в пункте 6 настоящего постановления, за два часа до проведения, во время проведения и в течение часа после проведения мероприятия 28 декабря 2019 года.

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

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

14. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

от 16.12.2019 № 3456

Об утверждении Положения о ежегодном конкурсе на лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих к ним территорий Верхнесалдинского городского округа

В целях улучшения внешнего облика населенных пунктов Верхнесалдинского городского округа, привлечения жителей к зимнему благоустройству территорий, сохранения традиций новогодних и рождественских праздников, руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского

округа
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о ежегодном конкурсе на лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих к ним территорий Верхнесалдинского городского округа (прилагается).

2. Утвердить Состав конкурсной комиссии на лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих к ним территорий Верхнесалдинского городского округа (прилагается).

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского

городского округа <http://v-salda.ru>.

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

5. 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

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



от 16.12.2019 №3457

Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по улучшению состояния инвестиционного климата в Верхнесалдинском городском округе на 2019-2020 годы

В целях повышения показателей рейтинга содействия развитию конкуренции и обеспечения условий для благоприятного инвестиционного климата муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в соответствии с распоряжением Правительства Свердловской области от 01.11.2019 № 595-РП «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной картой») по повышению позиций Свердловской области в Национальном рейтинге состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации на 2019-2020 годы», руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Поло-

жения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий («дорожную карту») по улучшению состояния инвестиционного климата в Верхнесалдинском городском округе на 2019-2020 годы (далее – План мероприятий) (прилагается).

2. Ответственным за реализацию мероприятий и достижение планируемых значений показателей, указанным в Плане мероприятий:

1) принять к исполнению План мероприятий и обеспечить его реализацию;

2) информацию о выполнении Плана мероприятий предоставлять в отдел по экономике администрации Верхнесалдинского городского округа ежегодно в срок до 20 января года, следующего за отчетным.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.12.2018 № 3391 «Об утверждении плана мероприя-

тий («дорожной карты») по повышению инвестиционной привлекательности Верхнесалдинского городского округа на 2018-2020 годы» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 24.01.2019 № 236).

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

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

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

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

От 16.12.2019 № 3460

О внесении изменений в состав комиссии по рассмотрению обращений муниципальных унитарных предприятий Верхнесалдинского городского округа к собственнику имущества унитарного предприятия о согласовании заимствований

В связи с кадровыми изменениями в администрации Верхнесалдинского городского округа, руководствуясь решением Думы Верхнесалдинского городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Поло-

жения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии по рассмотрению обращений муниципальных унитарных предприятий Верхнесалдинского городского округа к собственнику имущества унитарного предприятия о согласовании заимствований, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 22.10.2019 № 3024 «Об утверждении положения о порядке заимствований муниципальными унитарными предприятиями», изложив его в новой редакции (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 оставляю за собой.

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

От 17.11.2019 № 3520

О внесении изменений в Порядок определения объема и условий предоставления субсидии из бюджета Верхнесалдинского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Верхнесалдинского городского округа на иные цели и примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Верхнесалдинского

городского округа на иные цели и в примерную форму соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Верхнесалдинского городского округа на иные цели

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях уточнения порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Верхнесалдинского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Верхнесалдинского городского округа на иные цели

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Верхнесалдинского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Верхнесалдинского городского округа на иные цели и примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Верхнесалдинского городского округа на иные цели, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 05.03.2011 № 136 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Верхнесалдинского городского округа муниципальным



бюджетным и автономным учреждениям Верхнесалдинского городского округа на иные цели и примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Верхнесалдинского городского округа на иные цели» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 27.09.2012 № 1928, от 08.10.2014 № 3097, от 31.12.2015 № 3874, от 14.12.2018 № 3395), следующие изменения:

1) пункт 2 дополнить подпунктом 3-1 следующего содержания:

«3-1) на проведение аварийно-восстановительных работ»;».

2. Внести в примерную форму соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Верхнесалдинского городского округа на иные цели, утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 05.03.2011 № 136 «Об утверждении

Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Верхнесалдинского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Верхнесалдинского городского округа на иные цели и примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Верхнесалдинского городского округа на иные цели» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 08.10.2014 № 3097, от 31.12.2015 № 3874, от 14.12.2018 № 3395), следующие изменения:

1) подпункт 4 пункта 2.3 дополнить словами «(если Учредителем не принято решение о наличии потребности в направлении остатков средств субсидии на те же цели)»;»;

2) дополнить пунктом 3.2 следующего содержания:

«3.2. В случае нецелевого либо иного неправомерного использования Учре-

ждением денежных средств субсидии, Учреждение обязано возместить в бюджет Верхнесалдинского городского округа неправомерно использованные денежные средства субсидии за счет собственных средств Учреждения, образованных из остатков средств субсидий, а также других не запрещенных законом источников.».

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

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

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

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

От 17.12.2019 № 3522

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.12.2018 № 3529 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и размера платы за содержание жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, выбравших способ управления многоквартирным домом, но не принявших на общем собрании решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, по Верхнесалдинскому городскому округу»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества

в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.12.2018 № 3529 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и размера платы за содержание жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, выбравших способ управления многоквартирным домом, но не принявших на общем собрании решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения по Верхнесалдинскому городскому округу» (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.08.2019 № 2483) следующие изменения:

1) в пункте 1 слова «с 01 сентября 2019 года» заменить словами «с 01 января 2020 года»;

2) приложение к подпункту 1 пункта 1 изложить в новой редакции (прилагается);

3) приложения № 1, № 2 изложить в

новой редакции (прилагаются).

2. Рекомендовать внешнему управляющему МУП «Гор.УЖКХ» Д.С. Усенко и директору ООО «УК ЖКХ» А.В. Любовиивинской проинформировать в письменной форме нанимателей жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, об изменении размера платы за содержание жилого помещения не позднее, чем за тридцать дней до даты предоставления платежных документов, на основании которых будет вноситься плата за содержание жилого помещения в ином размере.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания, за исключением пункта 1 настоящего постановления, вступающего в силу по истечении одного календарного месяца с момента его официального опубликования.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту Я.Н. Замашного.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

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



От 17.12.2019 № 3523

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение безопасного природопользования на территории Верхнесалдинского городского округа до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.10.2014 № 3157

В целях реализации решения Думы городского округа от 10.12.2019 № 240 «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 25.12.2018 № 141 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов», руководствуясь Порядком формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа, утвержденного постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 № 1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение безопасного природопользования на территории Верхнесалдинского городского округа до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.10.2014 № 3157 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение безопасного природопользования на территории Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» (в редакции

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации

ВСЕГО: 55454,4 тыс. рублей;
в том числе:
2015 г. – 22869,7 тыс. рублей;
2016 г. – 5402,7 тыс. рублей;
2017 г. – 4527,5 тыс. рублей;
2018 г. – 7876,8 тыс. рублей;
2019 г. – 7121,6 тыс. рублей;
2020 г. – 3789,0 тыс. рублей;
2021 г. – 3867,1 тыс. рублей;
из них:
федеральный бюджет 2015-2021 гг: 19849,1 тыс. рублей;
в том числе:
2015 г. – 19849,1 тыс. рублей;
2016 г. – 0,0 тыс. рублей;
2017 г. – 0,0 тыс. рублей;
2018 г. – 0,0 тыс. рублей;
2019 г. – 0,0 тыс. рублей;
2020 г. – 0,0 тыс. рублей;
2021 г. – 0,0 тыс. рублей;
областной бюджет 2015-2021 гг: 0,0 тыс. рублей;
местный бюджет: 36605,3 тыс. рублей;
в том числе:
2015 г. – 3020,6 тыс. рублей;
2016 г. – 5402,7 тыс. рублей;
2017 г. – 4527,5 тыс. рублей;
2018 г. – 7876,8 тыс. рублей;
2019 г. – 7121,6 тыс. рублей;
2020 г. – 3789,0 тыс. рублей;
2021 г. – 3867,1 тыс. рублей;

постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 10.03.2015 № 892, от 01.04.2015 № 1137, от 23.06.2015 № 1946, от 10.09.2015 № 2686, от 22.01.2016 № 263, от 23.06.2016 № 1981, от 06.10.2016 № 3192, от 23.12.2016 № 4008, от 30.03.2017 № 1125, от 24.08.2017 № 2461, от 22.12.2017 № 3731, от 02.02.2018 № 330, от 06.04.2018 № 1042, от 20.08.2018 № 2288, от 30.01.2019 № 336, от 16.08.2019 № 2400, от 23.10.2019 № 3031) (далее – Программа), следующие изменения:

- 1) в паспорте Программы строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации», изложить в следующей редакции (см. таблицу);
- 2) приложение № 1 к Программе изложить в новой редакции (прилагается).
- 3) приложение № 2 к Программе из-

ложить 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 жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту Я.Н. Замашного.

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

от 17.12.19 № 3525

О внесении изменений в устав муниципального унитарного предприятия «Центральная районная аптека № 42»

На основании подпункта 4 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федерального закона от 08 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Устава

Верхнесалдинского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в устав муниципального унитарного предприятия «Центральная районная аптека № 42» (прилагается).
2. Директору муниципального унитарного предприятия «Центральная районная аптека № 42» А.Б. Масловой обеспечить в установленном действующем законодательством порядке государственную регистрацию изменений, предусмотренных настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Настоящее постановление опубли-

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению имуществом администрации Верхнесалдинского городского округа А.П. Михайлова.

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



От 19.12.2019 № 3535

Об отказе в заключении концессионного соглашения на иных условиях

В связи с невозможностью согласования условий концессионного соглашения слицом, выступающим с инициативой заключения концессионного соглашения в отношении отдельных объектов централизованной системы водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа, руководствуясь частью 4.6 пункта 4 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. Признать невозможным заключение концессионного соглашения в отношении отдельных объектов централизованной системы водоснабжения города Верхняя Салда для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, в связи с обременением объекта концессионного соглашения правами третьих лиц.

2. Руководителю рабочей группы по подготовке, заключению и реализации концессионных соглашений в сферах теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения на территории Верхнесалдинского городского округа И.В. Колпаковой уведомить АО «Предприятие водопроводно-канализационного хозяйства Свердловской области» о принятии решения,

предусмотренного пунктом 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 03.10.2019 № 2796 «О возможности заключения концессионного соглашения на иных условиях».

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.

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

От 19.12.2019 № 3538

О создании муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства» путем изменения типа существующего муниципального бюджетного учреждения «Служба городского хозяйства»

Рассмотрев обращение директора муниципального бюджетного учреждения «Служба городского хозяйства», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 123.22 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 17.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 51 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Верхнесалдинского городского округа, постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 01.02.2011 № 41 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать муниципальное казенное учреждение «Служба городского хозяйства» путем изменения типа существующего муниципального бюджетного учреждения «Служба городского хозяйства».

2. Установить, что:

1) основными целями деятельности муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства» являются:

- создание материально-технических, хозяйственных, транспортных, эксплуатационных и информационных условий для обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области полномочий администрации Верхнесалдинского городского округа;

- исполнение функций бюджетополучателя и муниципального заказчика в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд при проектировании, капитальном и текущем ремонте, строительстве, реконструкции, осуществлении строительного контроля, обеспечении надлежащего содержания и эффективной эксплуатации объектов, находящихся в собственности Верхнесалдинского городского округа, организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения, в сфере лесного хозяйства, при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории городского округа, за счет средств бюджета Верхнесалдинского городского округа в целях обеспечения реализаций полномочий администрации Верхнесалдинского городского округа;

2) муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств муниципальное казенное учреждение «Служба городского хозяйства» заключает от имени Верхнесалдинского городского округа в пределах доведенных учреждению лимитов бюджетных

обязательств, если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств;

3) администрация Верхнесалдинского городского округа в отношении муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства» осуществляет:

- функции и полномочия учредителя;
- функции главного распорядителя бюджетных средств;

4) муниципальному казенному учреждению «Служба городского хозяйства» принадлежит на праве оперативного управления все имущество, находящееся на праве оперативного управления у муниципального бюджетного учреждения «Служба городского хозяйства».

3. Установить предельную штатную численность работников муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства» в количестве 73 человек.

4. Директору муниципального бюджетного учреждения «Служба городского хозяйства»:

1) провести организационно-штатные мероприятия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, в связи с изменением типа учреждения;

2) в срок до 20 февраля 2020 года разработать и представить на утверждение структуру и штатное расписание муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства», исходя из предельной штатной численности учреждения, установленной настоящим постановлением, и в пределах фонда оплаты труда учреждения, предусмотренного при пла-



нировании бюджета на 2020 год;

3) в срок до 20 февраля 2020 года разработать и утвердить порядок документооборота между муниципальным казенным учреждением «Служба городского хозяйства» и администрацией Верхнесалдинского городского округа.

4) в срок до 01 марта 2020 года обеспечить внесение изменений в Устав учреждения и их государственную регистрацию.

5. Начальнику отдела по экономике Т.В. Кропотовой внести на рассмотрение

в Думу городского округа Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства».

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, за исключением пунктов 1-3 настоящего постановления, вступающих в силу с 01 марта 2020 года.

7. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить

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

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

От 19.12.2019 №3541

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

В соответствии с решением Думы городского округа от 22.10.2019 № 223 «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 25.12.2018 № 141 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов», от 10.12.2019 № 240 «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 25.12.2018 № 141 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов», руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 № 1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, 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», утверж-

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. руб.	Общий планируемый объем финансирования программы 182493,8 тыс. руб., в том числе:
	в 2016 году – 30651,6 тыс. руб.;
	в 2017 году – 25898,0 тыс. руб.;
	в 2018 году – 32644,2 тыс. руб.;
	в 2019 году – 31013,6 тыс. руб.;
	в 2020 году – 42477,4 тыс. руб.;
	в 2021 году – 19809,0 тыс. руб., из них:
	за счет средств федерального бюджета – 6152,5 тыс. руб.:
	в 2016 году – 3169,4 тыс. руб.;
	в 2017 году – 0,0 тыс. руб.;
	в 2018 году – 863,2 тыс. руб.;
	в 2019 году – 2119,9 тыс. руб.;
в 2020 году – 0,0 тыс. руб.;	
в 2021 году – 0,0 тыс. руб.	
за счет средств областного бюджета – 13165,8 тыс. руб.:	
в 2016 году – 3389,8 тыс. руб.;	
в 2017 году – 2650,0 тыс. руб.;	
в 2018 году – 2481,0 тыс. руб.;	
в 2019 году – 4645,0 тыс. руб.;	
в 2020 году – 0,0 тыс. руб.;	
в 2021 году – 0,0 тыс. руб.	
за счет средств местного бюджета – 72565,4 тыс. руб.:	
в 2016 году – 6998,3 тыс. руб.;	
в 2017 году – 6982,0 тыс. руб.;	
в 2018 году – 20400,0 тыс. руб.;	
в 2019 году – 5498,7 тыс. руб.;	
в 2020 году – 27677,4 тыс. руб.;	
в 2021 году – 5009,0 тыс. руб.	
за счет внебюджетных средств – 90610,1 тыс. руб.:	
в 2016 году – 17094,1 тыс. руб.;	
в 2017 году – 16266,0 тыс. руб.;	
в 2018 году – 8900,0 тыс. руб.;	
в 2019 году – 18750,0 тыс. руб.;	
в 2020 году – 14800,0 тыс. руб.;	
в 2021 году – 14800,0 тыс. руб.	

денную 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, от 31.10.2019 № 3093) (далее - Программа), следующие изменения:

1) в паспорте Программы строку «Объемы финансирования муниципальной

программы по годам реализации, тыс. руб.» изложить в следующей редакции (см. таблицу);

2) приложение № 1 к Программе изложить в новой редакции (прилагается);

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

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://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. Вербах.

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



От 24.12.2019 № 3640

О назначении рейтингового голосования по выбору общественных территорий Верхнесалдинского городского округа, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2021 году

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.01.2019 № 51-ПП «Об организации проведения в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.12.2019 № 3427 «О порядке проведения общественных обсуждений и рейтингового голосования по выбору общественных территорий Верхнесалдинского городского округа, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды в Верхнесалдинском городском округе в 2018-2022 годах», протоколом заседания общественной комиссии по обеспечению реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на территории Верхнесалдинского городского округа от 15.12.2019 № 25/19, ру-

ководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа перечень общественных территорий Верхнесалдинского городского округа, отобранных для рейтингового голосования и подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2021 году, согласно протоколу Общественной комиссии № 25/19 от 15.12.2019:

1) общественная территория, прилегающая к Верхнесалдинскому авиаметаллургическому техникуму и к новому участку дороги по улице Энгельса в городе Верхняя Салда;

2) общественная территория – Площадь у ДК имени Г.Д. Агаркова (парк «Космос»);

3) общественная территория – сквер напротив парка Гагарина между улицами Парковой, Энгельса, Ленина с площадкой для отдыха детей;

4) общественная территория – Комсомольский сквер в городе Верхняя Салда.

2. Разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа дизайн-проекты благоустройства общественных территорий Верхнесалдинского городского округа, отобранных для рейтингового голосования, с целью ознакомления всех заинтересованных лиц, не позднее 09 января 2020 года.

3. Назначить рейтинговое голосование по выбору общественных территорий Верхнесалдинского городского округа, подлежащих благоустройству в первооче-

редном порядке в 2021 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды в Верхнесалдинском городском округе в 2018-2022 годах» (далее – рейтинговое онлайн-голосование по общественным территориям) на период с 20 по 24 января 2020 года (включительно).

4. Утвердить:

1) начало проведения рейтингового онлайн-голосования по общественным территориям – 20 января 2020 года в 00 часов 00 минут по местному времени;

2) окончание проведения рейтингового онлайн-голосования по общественным территориям – 24 января 2020 года в 23 часа 59 минут по местному времени;

3) место проведения рейтингового онлайн-голосования по общественным территориям – официальный сайт Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>;

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

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту Я.Н. Замашного.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

Извещение о возможном предоставлении земельного участка

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

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

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

Дата начала приема заявлений о проведении аукциона – 9 января 2020.

Дата окончания приема заявлений о проведении аукциона – 29 января 2020.

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

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

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

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: № 1954

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 — 27.12.19, 13.00, фактически — 27.12.19, 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