



Выходит с 28 мая 2014 года

САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№ 41 (00585)

16 октября 2025 года

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА: WWW.V-SALDA.RU

Короткой строкой

Уважаемые салдинцы!

Информация для граждан по режиму работы почтового отделения (главный почтамт, г. Верхняя Салда, ул. Ленина, 1)

Вторник - суббота

Выдача пенсии: с 09:00 до 11:00

Прием населения: с 11:00 до 18:00

Обед: с 13:00 до 14:00

Обработка входящей почты: с 14:00 до 15:00

По вопросам выдачи пенсии и другим Вы можете обратиться по телефону: 8 (3435) 25-66-00, (добавочные номера 1112 или 1113).

Единое пособие – поддержка семей с детьми и беременных женщин от Соцфонда.

В Свердловской области в 2025 году эту выплату получили 187 435 малышей и 4746 будущих мам. Наряду с многочисленными мерами поддержки в рамках нацпроекта "Семья", единое пособие (sfr.gov.ru/grazhdanam...) предназначено семьям с невысокими доходами.

Оно назначается после комплексной оценки нуждаемости - семьям и женщинам, чей среднедушевой доход ниже прожиточного минимума региона проживания (sfr.gov.ru/grazhdanam...). Получать единое пособие можно, только если родители и дети являются россиянами и живут в России. Размер пособия составляет 50%, 75% или 100% регионального прожиточного минимума. Если в семье рождается еще один малыш, а пособие на старших детей уже оформлено, то подавать заявление на новорожденного не нужно. Отделение СФР назначит выплату проактивно и в том же размере. Процесс оформления пособия упростила цифровизация. Родителю достаточно подать заявление на портале госуслуг (www.gosuslugi.ru/), остальные сведения региональное Отделение СФР получит по системе межведомственного взаимодействия.

С 1 сентября в стране вступили в силу новые меры федерального закона о борьбе с киберпреступностью. Одна из мер – заморозка одноразового кода от Госуслуг во время телефонного звонка. Теперь во время разговора по телефону система автоматически блокирует отправку кода для смены пароля от личного кабинета. Это ограничит мошенников, которые могут психологически воздействовать на человека во время разговора, чтобы перехватить код и получить доступ к личному кабинету.

АКТИВНЫЕ, КРЕАТИВНЫЕ, ПОЗИТИВНЫЕ



В Верхнесалдинском городском округе состоялся муниципальный этап Школы актива. Организатор - Совет Первых совместно с представителями местного отделения и кураторами первичных отделений. Мероприятие состоялось в школе №14.

Школа Актива собрала более 60 представителей первичных отделений из школ и колледжа. Программа состояла из трёх направлений: Медиа Притяжение, Интенсив «Мы можем!», Игра «ПРО Движение».

Участники школы актива вдохновились новыми идеями, благодаря которым их деятельность станет ярче, увлекательнее и эффективнее. Они разработали новые проекты и концептуальные подходы своей деятельности. Далее молодые люди поделятся наработками и идеями в своих первичных отделениях, продолжая активное развитие молодёжи муниципалитета, региона и страны.

- Я предоставляла наш город на региональном этапе проекта. Искренне радуюсь и горжусь, что у нас у молодежи есть возможность участвовать в создании значимых социальных изменений и активно развивать молодежные инициативы. Сегодня наше событие собрало лучших активистов из всех ПО! И я уверена, что вместе мы сможем многое и воплотим в жизнь все свои планы, идеи и стремления. Хочу сказать спасибо нашим наставникам за поддержку, - рассказала и.о. председателя Совета Первых, Алёна Галай.

ПОВЕСТКА ДУМЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРОЕКТ ПОВЕСТКИ очередного заседания

Думы Верхнесалдинского муниципального округа

Время заседания: вторник, 21 октября 2025 года, 08:15

Место заседания: г. Верхняя Салда, ул.Энгельса, 46, малый зал администрации

1. О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области

Внесен: Думой Верхнесалдинского муниципального округа

Докладчик: Ивасюк И.В., главный специалист Думы Верхнесалдинского муниципального округа.

2. О внесении изменений в решение Думы городского округа от 27.11.2024 № 180 «Об утверждении перечня муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)»

Внесен: Администрацией Верхнесалдинского муниципального округа (на основании письма от 30.09.2025 № 18/60, вх. № 239 от 30.09.2025).

Докладчик: Зыков Н.С., начальник УАГиМИ Администрации Верхнесалдинского муниципального округа.

3. О внесении изменений в Прогнозный план приватизации муниципального имущества Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области на 2025 год

Внесен: Администрацией Верхнесалдинского муниципального округа (на основании письма от 30.09.2025 № 18/61, вх. № 240 от 30.09.2025).

Докладчик: Зыков Н.С., начальник УАГиМИ Администрации Верхнесалдинского муниципального округа.

4. О даче согласия на принятие в муниципальную собственность Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области недвижимого имущества – объекта незавершенного строительства

Внесен: Администрацией Верхнесалдинского муниципального округа (на основании письма от 30.09.2025 № 18/59, вх. № 238 от 30.09.2025).

Докладчики:

Зыков Н.С., начальник УАГиМИ Администрации Верхнесалдинского

муниципального округа;

Синельникова А.Н., начальник юридического отдела Администрации Верхнесалдинского муниципального округа.

5. О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области

Внесен: Администрацией Верхнесалдинского муниципального округа (на основании письма от 03.10.2025 № 22/01-22/4943, вх. № 245 от 03.10.2025).

Докладчик: Полковенкова С.В., начальник Финансового управления Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области.

6. О внесении изменений в кодекс этики депутатов Думы городского округа

Внесен: Думой Верхнесалдинского муниципального округа

Докладчик: Ивасюк И.В., главный специалист Думы Верхнесалдинского муниципального округа.

7. О внесении изменений в Положение о порядке возмещения расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности, депутатам Думы городского округа, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе

Внесен: Думой Верхнесалдинского муниципального округа

Докладчик: Ивасюк И.В., главный специалист Думы Верхнесалдинского муниципального округа.

8. Об утверждении Порядка принятия решения о применении к лицам, замещающим муниципальные должности Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области, мер ответственности, установленных частью 4 статьи 29 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»

Внесен: Думой Верхнесалдинского муниципального округа

Докладчик: Ивасюк И.В., главный специалист Думы Верхнесалдинского муниципального округа.

9. Разное (в рамках контрольной деятельности Думы Верхнесалдинского муниципального округа). О реализации на территории Верхнесалдинского муниципального округа специального проекта «Вызов» стратегической программы «Дети в семье»

Внесен: Думой Верхнесалдинского муниципального округа (на основании пункта 5 решения Совета представительных органов муниципальных образований Свердловской области от 14.07.2025).

Докладчик: по согласованию.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

от 10.10.2025 № 1083

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 № 1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Верхнесалдинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 № 1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.07.2015 № 2173, от 11.09.2015 № 2697, от 28.09.2018 № 2594, от 06.08.2021 № 2057, от 03.08.2023 № 1667) следующие изменения:

1) в наименовании, преамбуле и пункте 1 слова «городского округа» заменить словами «муниципального округа»;

2) в преамбуле слова «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.»» исключить.

2. Внести в Порядок формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 № 1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.07.2015 № 2173, от 11.09.2015 № 2697, от 28.09.2018 № 2594, от 06.08.2021 № 2057, от 03.08.2023 № 1667) следующие изменения:

1) в грифе утверждения слова «муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа» заменить словами «муниципальных программ Верхнесалдинского муниципального округа»;

2) в наименовании и далее по тексту порядка и приложений к нему слова «городского округа» заменить словами «муниципального округа»;

3) в пункте 5 и далее по тексту слово «администрация» в соответствующем падеже заменить словом «Администрация» в соответствующем падеже;

4) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. К содержанию разделов муниципальной программы предъявляются следующие требования:

1) паспорт муниципальной программы оформляется по форме согласно

приложению № 1 к настоящему порядку;

2) раздел 1 «Характеристика и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития Верхнесалдинского муниципального округа» должен содержать:

характеристику и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития Верхнесалдинского муниципального округа, включая выявление основных проблем и причин их возникновения, а также анализ социальных, финансово-экономических и иных рисков реализации муниципальной программы. При описании текущего состояния и формулировании проблем в сфере реализации муниципальной программы должны использоваться количественные и качественные показатели, свидетельствующие о наличии проблем (в сопоставлении с нормативными, статистическими показателями других муниципальных образований Свердловской области, средними значениями показателей по Российской Федерации или Свердловской области, сравнительными показателями Верхнесалдинского муниципального округа в динамике);

прогноз развития сферы реализации муниципальной программы, определение возможных тенденций и значений макроэкономических показателей по итогам реализации муниципальной программы;

обоснование соответствия целей и задач муниципальной программы приоритетам стратегических документов, государственных программ, региональным проектам, а также Стратегии социально-экономического развития Свердловской области, стратегическим документам Свердловской области (в том числе отраслевым стратегическим документам Свердловской области), а также Стратегии социально-экономического развития Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области до 2030 года, Комплексным программам социально-экономического развития Верхнесалдинского муниципального округа;

основные параметры потребности в кадрах для соответствующей сферы социально-экономического развития Верхнесалдинского муниципального округа и прогноз объемов их подготовки за счет бюджетных средств.

При наличии в муниципальной программе подпрограмм паспорт и текстовая часть муниципальной программы могут формироваться по каждой подпрограмме отдельно;

3) раздел 2 «Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы» оформляется приложением № 1 к муниципальной программе по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку и должен содержать формулировку цели (целей), соответствующей (соответствующих) целям стратегических документов, указанных в пункте 6 настоящего порядка.

Цель муниципальной программы должна обладать следующими свойствами:

- 1) специфичность (цель должна соответствовать сфере реализации муниципальной программы);
- 2) конкретность (не используются размытые (нечеткие) формулировки, допускающие произвольное или неоднозначное толкование);
- 3) измеримость (достижение цели можно проверить);
- 4) достижимость (цель должна быть достижима за период реализации муниципальной программы);
- 5) релевантность (соответствие формулировки цели ожидаемым конечным результатам реализации муниципальной программы).

Для каждой цели (задачи) муниципальной программы устанавливаются целевые показатели, которые приводятся по годам на период реализации муниципальной программы в соответствии с показателями основных стратегических документов, указанных в пункте 6 настоящего порядка.

Целевые показатели муниципальной программы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) адекватность (целевой показатель должен характеризовать прогресс в достижении цели или решении задачи и охватывать все существенные аспекты достижения цели или решения задачи муниципальной программы, при этом из формулировки целевого показателя и обосновывающих материалов должна быть очевидна желаемая тенденция изменения значений целевого показателя, отражающая достижение соответствующей цели (решение задачи) муниципальной программы);
- 2) точность (погрешности измерения не должны приводить к искаженному представлению о результатах реализации муниципальной программы);
- 3) объективность (не допускается использование целевых показателей, улучшение

отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел);

4) однозначность (определение целевого показателя должно обеспечивать одинаковое понимание существа измеряемой характеристики);

5) экономичность (получение отчетных данных должно проводиться с минимально возможными затратами, применяемые показатели должны в максимальной степени основываться на уже существующих процедурах сбора информации);

6) достоверность (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе независимого мониторинга);

7) своевременность и регулярность (для использования в целях мониторинга отчетные данные должны предоставляться не реже одного раза в год).

Целевые показатели муниципальной программы устанавливаются в абсолютных и (или) относительных величинах и должны объективно характеризовать прогресс в достижении цели (целей), решении задач муниципальной программы.

В перечень целевых показателей муниципальной программы подлежат включению целевые показатели, значения которых удовлетворяют одному из следующих условий:

- 1) значения целевых показателей определяются на основе данных государственного статистического наблюдения;
- 2) значения целевых показателей рассчитываются по методикам, определенным ответственным исполнителем муниципальной программы, которые оформляются в форме приложений к муниципальной программе.

В перечень целевых показателей муниципальной программы подлежат включению целевые показатели, предусмотренные соглашениями о предоставлении субсидий из областного бюджета бюджету Верхнесалдинского муниципального округа.

Также в перечень целевых показателей включаются целевые показатели, на значения которых оказывают влияние налоговые расходы.

Для каждого целевого показателя муниципальной программы должен быть указан источник значений целевого показателя, на основании которого устанавливаются плановые значения целевого показателя. Источником значений целевого показателя являются документы, указанные в пункте 6 настоящего порядка, а также ведомственные документы, устанавливающие плановые значения целевого показателя.

В муниципальную программу подлежат включению показатели регионального проекта, муниципального проекта в соответствии с пунктом 10 настоящего порядка. При этом в качестве источника значений показателей указывается паспорт регионального проекта, муниципального проекта и (или) соглашение о реализации регионального проекта;

4) раздел 3 муниципальной программы «План мероприятий по выполнению муниципальной программы» должен содержать текстовую часть, отражающую механизмы реализации мероприятий муниципальной программы, и план мероприятий по выполнению муниципальной программы, оформляемый в виде приложения № 2 к муниципальной программе по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

В текстовой части раздела указываются перечень региональных проектов, муниципальных проектов, которые реализуются в рамках муниципальной программы, а также государственные финансовые и регулятивные меры (в том числе налоговые расходы), оказывающие влияние на достижение целей муниципальной программы.

Каждое публичное нормативное обязательство и межбюджетный трансферт должны быть предусмотрены в качестве отдельных мероприятий муниципальной программы (подпрограммы).

Каждому мероприятию, на реализацию которого запланированы бюджетные ассигнования, присваивается (присваиваются) уникальный код (коды) целевой статьи (целевых статей) расходов бюджета, который (которые) утверждается (утверждаются) решением Думы Верхнесалдинского муниципального округа о бюджете Верхнесалдинского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период либо в установленных бюджетным законодательством случаях сводной бюджетной росписью бюджета Верхнесалдинского муниципального округа.

Мероприятия муниципальной программы (подпрограммы), направленные на

реализацию региональных проектов, муниципальных проектов группируются по соответствующим региональным и (или) муниципальным проектам.

Результаты региональных и (или) муниципальных проектов могут выступать в качестве мероприятий муниципальной программы.

В плане мероприятий по выполнению муниципальной программы выделяется направление «Капитальные вложения» (строительство, реконструкция, приобретение объектов недвижимого имущества, техническое перевооружение объектов капитального строительства муниципальной собственности Верхнесалдинского муниципального округа, подготовка (корректировка) проектной документации, приобретение оборудования, не входящего в смету строек, и бюджетные инвестиции юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями).

В текстовой части раздела 3 указываются исполнители мероприятий муниципальной программы.

В качестве исполнителей мероприятий муниципальной программы могут выступать:

- 1) отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения Администрации Верхнесалдинского муниципального округа;
- 2) юридические и (или) физические лица, в том числе муниципальные учреждения Верхнесалдинского муниципального округа, осуществляющие поставку товаров, выполнение работ и (или) оказание услуг, необходимых для реализации муниципальной программы, в порядке, установленном в муниципальных программах в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим порядком и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, Верхнесалдинского муниципального округа.

Объекты капитального строительства (реконструкции) указываются в Перечне объектов капитального строительства (реконструкции) для бюджетных инвестиций, который оформляется приложением № 3 к муниципальной программе по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку и должен содержать следующие сведения об объектах капитального строительства (реконструкции):

- 1) наименование объекта капитального строительства (реконструкции);
- 2) адрес объекта капитального строительства (реконструкции);
- 3) форма собственности объекта капитального строительства (реконструкции);
- 4) сметная стоимость объекта капитального строительства (реконструкции) (в текущих ценах на дату составления проектно-сметной документации и в ценах соответствующих лет реализации проекта);
- 5) сроки реализации объекта капитального строительства (реконструкции);
- 6) объемы финансирования объекта капитального строительства (реконструкции).

В случае если муниципальная программа включает в себя подпрограммы, в перечне объектов капитального строительства (реконструкции) для бюджетных инвестиций объекты капитального строительства (реконструкции) группируются по каждой подпрограмме с указанием ее наименования по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку.

Налоговые льготы (налоговые расходы), применяемые в качестве одного из механизмов реализации муниципальной программы, подлежат отражению в муниципальной программе по форме согласно приложению № 5 к настоящему порядку.

В муниципальные программы на очередной год не включаются инвестиционные проекты, не прошедшие проверку на предмет эффективности использования

средств областного бюджета, направляемых на капитальные вложения, и (или) получившие отрицательную оценку по результатам проверки, проводимой Министерством экономики и территориального развития Свердловской области в порядке, установленном Постановлением Правительства Свердловской области от 06.09.2007 № 872-ПП «О проведении проверок инвестиционных проектов, финансируемых полностью или частично за счет средств областного бюджета, на предмет эффективности использования средств областного бюджета, направляемых на капитальные вложения», на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения, и (или) получившие отрицательную оценку по результатам проверки, проводимой отделом по экономике Администрации Верхнесалдинского муниципального округа в порядке, установленном постановлением Администрации Верхнесалдинского муниципального округа от 17.09.2025 № 1018 «О проведении проверок инвестиционных проектов, финансируемых полностью или частично за счет средств бюджета Верхнесалдинского муниципального округа, на предмет эффективности использования средств бюджета Верхнесалдинского муниципального округа, направляемых на капитальные вложения», на стадии согласования проекта постановления об утверждении муниципальной программы или внесения изменений в действующую муниципальную программу»;

5) в пункте 11 и далее по тексту слово «главе» заменить словом «Главе»;

6) в абзаце втором пункта 14 слова «Финансовое управление Верхнесалдинского городского округа» заменить словами «Финансовое управление Администрации Верхнесалдинского муниципального округа»;

7) в абзаце пятом пункта 14 слова «от 24.10.2018 № 142-о «Об утверждении Порядка согласования проектов правовых актов администрации Верхнесалдинского городского округа в электронном виде»» исключить;

8) в абзаце втором пункта 16 слова «не позднее трех месяцев со дня вступления в силу решения Думы городского округа об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на соответствующий год и плановый период» заменить словами «не позднее 1 апреля текущего финансового года»;

9) пункт 19 дополнить подпунктом 13 следующего содержания:

«13) продление срока реализации муниципальной программы.»;

10) в пункте 19 слова «Не допускается внесение изменений в муниципальную программу за истекший период реализации муниципальной программы.» заменить словами «Не допускается внесение изменений в муниципальную программу за истекший период реализации муниципальной программы, за исключением внесения изменений в соответствии с подпунктом 3 пункта 19 настоящего Порядка»;

11) в пункте 28 слова «МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»» заменить словами «МБУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы Верхнесалдинского
муниципального округа**

А.Б. Душин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

от 07.10.2025 № 1073

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

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

самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Верхнесалдинского муниципального округа от 06.03.2025 № 331 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Верхнесалдинского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского

городского округа от 11.06.2019 № 1868 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков (земель), государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Верхнесалдинского городского округа».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Н.С. Зыкова.

**Глава Верхнесалдинского
муниципального округа**

А.В. Маслов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Верхнесалдинского муниципального округа

от __07.10.2025__ № __1073__

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся

в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Администрации Верхнесалдинского муниципального округа (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков, смежных с землями или земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Верхнесалдинского муниципального округа, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Верхнесалдинского муниципального округа.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

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

в сети Интернет и информационных стендах Администрации, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

6. 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.

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

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 – «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Верхнесалдинского муниципального округа.

Наименование органов и организации, 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:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы городского округа от 16.12.2015 № 409 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Верхнесалдинском городском округе» (в редакции решения Думы городского округа от 14.12.2023 № 107).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

2) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по основаниям, указанным в пункте 22 Регламента.

В случае, предусмотренном подпунктом 1 настоящего пункта, после выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, при представлении Заявителем в адрес Администрации соответствующей выписки из Единого государственного

реестра, заключается соглашение о перераспределении земельных участков.

Срок 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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) 14 дней со дня регистрации соответствующего заявления для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления для направления соглашения на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по основаниям, указанным в пункте 22 Регламента

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 14 Регламента, может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления уведомляется заявитель.

При представлении Заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, срок направления подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания со стороны заявителя составляет 30 дней.

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 муниципального округа в сети «Интернет» по адресу: <http://v-salda.ru/>, и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет и на Едином портале.

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. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя;

3) схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории);

4) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков;

В случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

5) согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков.

6) Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если

право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

7) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица.

В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, необходимо представить заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения, на основании заявления по форме, предусмотренной в приложении № 2 к Регламенту.

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

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 Регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения Заявителя либо представителя Заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при реализации технической возможности).

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, которые находятся в распоряжении 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. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);

3) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений (в случае необходимости);

4) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области) (при необходимости), в том числе:

□ сведения из Правил землепользования и застройки Верхнесалдинского городского округа;

□ утвержденный проект межевания территории;

□ проект организации и застройки территории;

□ утвержденный проект планировки территории и прочее.

5) сведения из государственного водного реестра о водоохранных зонах и прибрежных защитных полосах, других зонах с особыми условиями их использования, информацией об установленных ограничениях режима осуществления хозяйственной

и иной деятельности (предоставляются территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов межрегионального уровня, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов) (в случае необходимости);

б) сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется органом в компетенции которого ранее находились полномочия по распоряжению испрашиваемой территорией) (в случае необходимости).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

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 государственную 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»;

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 государственной или 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. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную 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:

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 муниципального округа;

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

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

21. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) в запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

10) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьями 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

11) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

13) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

14) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

15) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

16) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

17) заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности).

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

предоставлении муниципальной услуги

23. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

1) кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

2) государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

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

24. 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

25. Плата за:

1) выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером в соответствии со статьей 36 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

2) осуществление государственного кадастрового учета взимается государственная пошлина в соответствии со ст.333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр 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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию (в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку (при реализации технической возможности)).

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного 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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги 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

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя

и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

при обращении заявителя, при приеме заявления;

при получении результата.

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 по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечен между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу в электронной форме.

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 Административного регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

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

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

37. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

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

информация о предоставлении муниципальной услуги размещается

на Едином портале, а также на официальном сайте Верхнесалдинского муниципального округа <http://www.v-salda.ru>.

На Едином портале и на официальном сайте Верхнесалдинского муниципального округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также

перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Верхнесалдинского муниципального округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса в электронной форме на Едином портале (при реализации технической возможности):

в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта <http://www.gosuslugi.ru>. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале (при реализации технической возможности):

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

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

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

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

4) Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме на Едином портале (при реализации технической возможности):

1) Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2) Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

3) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок 10 предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

4) Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5) После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

6) После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принят»;

оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока (при реализации технической возможности):

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

2) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме запроса в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области в электронной форме на Едином портале (при реализации технической возможности):

1) В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3) Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической

возможности).

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

38. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

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

2) МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органа местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

Орган местного самоуправления направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органом местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

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

основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в орган местного самоуправления оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в орган местного самоуправления осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации органом местного самоуправления.

Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

МФЦ осуществляет направление принятого запроса в орган местного самоуправления в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в орган местного самоуправления;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

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

основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из органа местного самоуправления не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 №

250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

иные процедуры: предоставление муниципальной услуги

в многофункциональном центре предоставления государственных

и муниципальных услуг посредством комплексного запроса:

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Администрацию Верхнесалдинского муниципального органа оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию Верхнесалдинского муниципального органа осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией Верхнесалдинского муниципального округа.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на

бумажном носителе специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота (далее – СЭД);

направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Администрации в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг:

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

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

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

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

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Администрации в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 1 и абзаце тринадцатом подпункта 2 настоящего пункта.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем, четвертом и пятом подпункта 1 и абзацах тринадцатом и четырнадцатом подпункта 2 настоящего пункта не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

41. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в СЭД осуществляется в день их поступления в Администрацию специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации Верхнесалдинского муниципального округа.

42. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям установленным подпунктом 2 пункта 40 настоящего Регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Администрации Верхнесалдинского муниципального округа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

45. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

47. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

48. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

49. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом Администрации.

50. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

51. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращений в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и

полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет:

наличия у лица, подавшего заявление от чьего-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя.

54. По результатам экспертизы документов устанавливается:

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов Администрация обеспечивает подготовку одного из следующих документов:

подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание;

в случае наличия оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков и обеспечивает его подписание.

Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами Администрации Верхнесалдинского муниципального округа, уполномоченными на его согласование и подписание.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация в СЭД.

Направление результата предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление копии решения (выписки из решения), указанного в пункте 59 настоящего регламента, в следующем порядке:

1) подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

2) передача документов, указанных в подпунктах 1 настоящего пункта регламента в МФЦ для выдачи заявителю.

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

61. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

62. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

64. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 41 настоящего регламента.

65. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в системе электронного документооборота (далее – СЭД) осуществляется в день их поступления в Администрацию, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

66. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

67. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 53-57 настоящего регламента подготовку:

проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

проекта решения в форме письма Администрации об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

68. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать пятнадцати дней.

69. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

70. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его в СЭД и направление заявителю.

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

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

72. 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) Администрации и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных

услуг и его сотрудников.

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

74. 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 должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьями 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления муниципального образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

79. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется следующими правовыми актами:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской 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»;

3) 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».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1

В Администрацию Верхнесалдинского муниципального округа

от _____

паспорт серия №

выдан

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая

форма, сведения о государственной регистрации, ИНН\ОГРН)

Адрес заявителя (ей):

(местонахождение юридического лица, почтовый адрес; место регистрации физического лица)

Телефон:

e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков

(ст. 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ)

В целях заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в частной собственности сообщая:

1. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить:

2. Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить с данным проектом: _____ 1

3. Цель использования земельного участка

Приложение:

1. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним: _____

2. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков _____

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя: _____

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - _____ (указываются фамилии и инициалы лиц, интересы которых представляются) Администрацией Верхнесалдинского муниципального округа.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

Кроме того, подтверждаю готовность внести плату за увеличение площади земельного участка в результате перераспределения в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 27.05.2015 № 406-ПП (определяется как 15 процентов кадастровой стоимости земельного участка, образуемого в результате

перераспределения земельных участков, рассчитанной пропорционально площади части земельного участка подлежащей передаче в частную собственность).

« _____ » 20 _____ года

Заявитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 2

В Администрацию Верхнесалдинского муниципального округа

от _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН\ОГРН)

Адрес заявителя (ей):

(местонахождение юридического лица, почтовый адрес; место регистрации физического лица)

Телефон:

e-mail

О представлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (п. 13 ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации)

В связи с осуществлением государственного кадастрового учета, в рамках административных процедур предусмотренных положениями статей 39.28-39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу заключить соглашение о перераспределении на земельный участок с кадастровым

номером: _____

по адресу: _____

на основании _____ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - _____ (указываются фамилии и инициалы лиц, интересы которых представляются) Администрацией Верхнесалдинского муниципального округа.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

« _____ » 20 _____ года

Заявитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

от 07.10.2025 № 1079

О признании утратившим силу постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 14.09.2023 № 1953 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 26 декабря 2024 № 476-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» и отдельные законодательные акты Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 14.09.2023 № 1953 «Об утверждении

Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном

издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области <http://v-salda.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по управлению социальной сферой А.П. Сенчева.

Глава Верхнесалдинского

муниципального округа

А.В. Маслов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

**и.о. главы Верхнесалдинского
муниципального округа**

А.Б. Душин

15.10.2025 года.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах общественных обсуждений по проекту планировки и проекту межевания территории для размещения линейных объектов «Комплексное строительство и реконструкция фильтровальной станции г. Верхняя Салда, включая строительство водопровода диаметром 600 и 700 мм, канализационно-насосной станции и напорного коллектора»

Дата оформления заключения о результатах общественных обсуждений: 15.10.2025.

Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях:

«Проект планировки и проект межевания территории для размещения линейных объектов «Комплексное строительство и реконструкция фильтровальной станции г. Верхняя Салда, включая строительство водопровода диаметром 600 и 700 мм, канализационно-насосной станции и напорного коллектора».

Протокол общественных обсуждений общественных обсуждений по проекту планировки и проекту межевания территории для размещения линейных объектов «Комплексное строительство и реконструкция фильтровальной станции г. Верхняя Салда, включая строительство водопровода диаметром 600 и 700 мм, канализационно-насосной станции и напорного коллектора» от 15.10.2025.

В период проведения экспозиции проекта планировки и проекта межевания

территории для размещения линейных объектов «Комплексное строительство и реконструкция фильтровальной станции г. Верхняя Салда, включая строительство водопровода диаметром 600 и 700 мм, канализационно-насосной станции и напорного коллектора» - с 10 октября 2025 года по 14 октября 2025 года предложений и замечаний от физических и юридических лиц не поступало.

Выводы по результатам общественных обсуждений:

1) все необходимые процедуры в рамках проведения общественных обсуждений выполнены надлежащим образом и соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации и нормативным правовым актам Верхнесалдинского городского округа;

2) считать состоявшимися общественные обсуждения по проекту планировки и проекту межевания территории для размещения линейных объектов «Комплексное строительство и реконструкция фильтровальной станции г. Верхняя Салда, включая строительство водопровода диаметром 600 и 700 мм, канализационно-насосной станции и напорного коллектора»;

3) признать целесообразным утверждение проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейных объектов «Комплексное строительство и реконструкция фильтровальной станции г. Верхняя Салда, включая строительство водопровода диаметром 600 и 700 мм, канализационно-насосной станции и напорного коллектора».

Начальник Управления

архитектуры, градостроительства и

муниципального имущества Администрации

Верхнесалдинского муниципального округа

Н.С. Зыков

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Кротовым Михаилом Александровичем (Свердловская область, г. Кушва, ул. Союзов, 17, офис № 11; krotov.m.a@gmail.com; +7 965-506-60-80; квалификационный аттестат 66-11-309 от 24.02.2011г.) в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:08:0805025:268, расположенного Свердловская область, г.Верхняя Салда, коллективный сад №13, участок № 268, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Кулигина Галина Семеновна, проживает по адресу: 624760 Свердловская область, г.Верхняя Салда, ул. Устинова, д. 23, кв. 153, телефон: +7 950-658-91-70.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская область, г.Верхняя Салда, ул.

Пролетарская, д. 2 "18" ноября 2025г. в 10 часов 00 минут. Там же можно ознакомиться с проектом межевого плана на земельный участок.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с "15" октября 2025г. по "16" ноября 2025г. по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Пролетарская, д. 2.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1. 66:08:0805025:266 – Свердловская область, г. Верхняя Салда, коллективный сад №13, ул. Яблоневая 36,участок № 266.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Метелевой Еленой Михайловной, 624740, Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Ленина, д. 19/1, e-mail: elena09@bk.ru, тел. +79533827888, № 66-11-363 выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного: Верх-несалдинский муниципальный округ, Свердловской области, г. Верхняя Салда, ул. Пионеров, дом 66, КН 66:08:0805029:44. Заказчиком кадастровых работ является Круглова Н.И. Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Молодежный поселок, д. 105, кв. 37, тел. +79090080509.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Верхнесалдинский муниципальный округ, Свердловской области, г. Верх-няя Салда, ул. Сабурова, дом 21, 17.11.2025 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Сабурова, дом 21.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 16.10.2025 г. по 17.11.2025 г. по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Сабурова, дом 21; обоснованные

возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 16.10.2025 г. по 17.11.2025 г. по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Сабурова, дом 21. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

Верхнесалдинский муниципальный округ, Свердловской области, г. Верхняя

Салда, ул. Пионеров, д. 64, КН 66:08:0805029:43

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

АНТИКОРРУПЦИЯ

Можно ли лицам, замещающим государственные и муниципальные должности на постоянной основе, сдавать квартиру в аренду?

Федеральный закон «О противодействии коррупции» (№ 273-ФЗ) устанавливает прямой запрет для лиц, замещающих государственные и муниципальные должности на постоянной основе, заниматься предпринимательской деятельностью. Это касается как личного ведения бизнеса, так и работы через доверенных лиц.

Что считается предпринимательством?

Это самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли, например, от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг (п.1 ст.2 Гражданского кодекса РФ).

А как же аренда собственной квартиры?

Верховный Суд России в постановлении Пленума (<https://vsrf.ru/documents/own/8243/>) указал, что временная сдача в аренду жилого помещения не считается предпринимательской деятельностью, если соблюдены два условия:

1. Жилье приобретено для личных или семейных нужд либо получено по наследству или подарено

2. в данный момент необходимость его использования отсутствует.

Таким образом, вывод следующий:

МОЖНО, если должностное лицо сдает свою квартиру, которая была куплена для личных целей, и временно в ней не нуждается.

НЕЛЬЗЯ, если эта деятельность превращается в систематический бизнес (например, сдача нескольких специально купленных для этого квартир) или приводит к конфликту интересов.



В чем может быть конфликт интересов?

Яркий пример — сдача квартиры в аренду аффилированному лицу (например, подчиненному или компании-подрядчику) по заведомо завышенной цене. В такой ситуации аренда превращается в способ получения личной выгоды с использованием служебного положения, что является прямым нарушением.

Итог:

Закон не лишает должностных лиц права распоряжаться своим личным имуществом. Но он требует делать это прозрачно и без злоупотреблений, чтобы не допустить коррупционных рисков.

ПРОФИЛАКТИКА

Не жди симптомов — действуй!

Рак молочной железы — одна из самых распространенных онкологических болезней у женщин, но при раннем выявлении излечима в большинстве случаев. Врач-онколог, маммолог, хирург высшей квалификационной категории, заведующая первым онкологическим отделением Свердловского областного онкодиспансера Маргарита Магдалянова рассказала, какие симптомы нельзя игнорировать, с какого возраста начинать маммографию, кому стоит пройти генетическое тестирование и как образ жизни влияет на риск заболевания.

- Рак молочной железы, как и любая другая форма онкологического заболевания, представляет собой серьезную угрозу для здоровья и жизни. Каковы потенциальные риски и осложнения, связанные с данной патологией?

-Насегодняшний день рак молочной железы является одной из онкологических локализаций, лечение которой демонстрирует высокую эффективность. Выживаемость пациенток напрямую зависит от стадии заболевания: чем раньше диагностируется рак, тем выше вероятность длительной ремиссии. К сожалению, ранние стадии рака молочной железы часто протекают бессимптомно, что приводит к тому, что многие женщины обращаются за медицинской помощью на более поздних стадиях, когда опухоль достигает значительных размеров. Это, в свою очередь, увеличивает риск метастазирования и снижает шансы на успешное лечение. Согласно статистике, более 70% пациенток обращаются на ранних стадиях (I и II), однако около 30% случаев диагностируются на более поздних стадиях. Поэтому каждой женщине необходимо следить за изменениями в своем организме, чтобы обеспечить раннее выявление и лечение заболевания.



- Какие факторы влияют на развитие онкологии молочной железы? Кто в зоне риска?

- Женщины старше 55 лет находятся в группе повышенного риска. С возрастом увеличивается вероятность возникновения изменений в тканях молочной железы. К факторам риска можно отнести избыточный вес и ожирение, сахарный диабет, употребление алкоголя, стресс и работу в ночные смены. Хронический стресс и работа в условиях нестандартного графика могут негативно влиять на гормональный баланс и общее состояние здоровья, что также может способствовать развитию рака. Хотя эти факторы могут значительно повышать риск, их влияние варьируется у разных женщин. Например, в отличие от курения, которое является четко установленным фактором риска для рака легких, для рака молочной железы мы еще не обладаем полным пониманием всех механизмов возникновения заболевания. Исследования продолжаются, и на сегодняшний день мы знаем не все аспекты, связанные с развитием рака молочной железы.

- Какие признаки или симптомы должны насторожить женщину и побудить её обратиться к врачу?

- В первую очередь это любая асимметрия молочных желез. Любые заметные изменения в форме или размере

груди могут указывать на патологии и требуют консультации специалиста. Стоит обращать внимание на любые изменения в состоянии сосков, такие как втяжение, покраснение или изменение текстуры кожи вокруг соска. Наличие покраснения, отека, гиперемии или втяжения кожи молочной железы может быть признаком воспалительного процесса или опухолевого процесса. Любые новые или изменившиеся уплотнения в ткани молочной железы должны быть исследованы врачом. Это может быть признаком доброкачественного или злокачественного процесса. Увеличение или наличие опухолей в подмышечных лимфатических узлах может свидетельствовать о метастазах рака молочной железы. Самопроизвольные выделения, особенно если они кровянистые или имеют необычный цвет, являются серьёзным поводом для

- Правда ли, что грудное вскармливание и рождение детей снижают риск развития рака молочной железы?

- Доказано, что грудное вскармливание и рождение детей могут незначительно снижать риск развития рака молочной железы. Дело в том, что физиологически женский организм предназначен для рождения и кормления детей, что подразумевает пребывание в состоянии беременности и лактации. В течение фертильного возраста, начиная с первой менструации и до менопаузы, женщины подвергаются ежемесячным гормональным изменениям. Частые беременности и грудное вскармливание могут уменьшить количество этих циклов, что, в свою очередь, снижает воздействие гормонов на молочную железу. Современные тенденции к снижению числа рождаемости (в среднем 1-3 ребенка за жизнь) приводят к тому, что ткани молочной железы подвергаются постоянному гормональному воздействию без периодов лактации. Это может способствовать повышению риска заболеваний молочной железы. Таким образом, рождение и кормление детей можно считать физиологически правильными и полезными для здоровья женщин.

- Может ли женщина обнаружить у себя рак, если будет осматривать себя самостоятельно? Как правильно проводить самообследование молочных желез? На какие признаки нужно обратить особое внимание?

- Самообследование молочных желез является важной частью профилактики рака молочной железы. Оно помогает женщинам лучше понимать свое тело и выявлять изменения на ранних стадиях. Однако для того, чтобы быть эффективным, самообследование должно проводиться регулярно и в соответствии с циклом. Его следует проводить ежемесячно, предпочтительно в первую половину менструального цикла. В этот период молочные железы менее отечные и болезненные, что облегчает процесс обследования. Осмотр можно проводить как в стоячем, так и в лежащем положении. Рекомендуется начинать с осмотра перед зеркалом, чтобы обратить внимание на симметрию и изменения кожи. Используйте подушечки четырех пальцев для ощупывания молочной железы. Двигайтесь по часовой стрелке, начиная от периферии и постепенно перемещаясь к центру. Обратите внимание на наличие уплотнений, болезненности или изменений в текстуре ткани. Также необходимо проходить обследование у врача-гинеколога не реже одного раза в год. Специалист может обучить правильной технике самообследования и помочь выявить возможные изменения.

- Какие методы профилактики рака молочной железы

существуют и какие рекомендации можно дать женщинам, чтобы снизить риск этого заболевания?

- Снижение риска развития рака молочной железы возможно через активное управление образом жизни и регулярные медицинские обследования. Хотя причины возникновения

этого заболевания до конца не изучены, соблюдение здоровых привычек и своевременное обращение за медицинской помощью могут существенно улучшить шансы на раннее выявление и успешное лечение.

ПРОФИЛАКТИКА

В мире ежегодно отмечают День сердца, а в России этот день традиционно открывает Национальную неделю здорового сердца. Всемирный день сердца призван привлечь внимание к проблемам сердечно-сосудистых заболеваний — одним из ведущих причин смертности во всем мире. Это день, когда мы можем задуматься о своем здоровье и принять меры для его сохранения.

Целью проведения мероприятий Национальной недели является повышение в обществе осознания опасности, вызванной растущей распространенностью сердечно-сосудистых заболеваний в мире, о факторах риска заболеваний и профилактических мер. В целях совершенствования государственной политики в сфере здравоохранения, направленной на сохранение и укрепление здоровья граждан и увеличению продолжительности жизни ежегодно в Свердловской области на эти даты проводится Уральский Конгресс по здоровому образу жизни, в 2025 году 8-9 октября он будет проводиться в 17 раз. На Конгрессе планируется онлайн-трансляция: uralzozh.rf/, для подключения необходимо предварительно зарегистрироваться.

Заболеваемость населения болезнями системы кровообращения и смертность от них в Свердловской области по итогам 2024 года (по данным органов Роспотребнадзора). В структуре причин смертности населения Свердловской области в 2024 году болезни системы кровообращения занимают первое место и составляют 52,2% от всех причин смертей, в трудоспособном возрасте - 31,9%. Рост общей заболеваемости населения по сравнению со среднемноголетним уровнем (далее СМУ) и 2023 годом обусловлен в том числе за счет роста показателей болезней системы кровообращения на 48,1% и 7,6% соответственно (показатель 227,0 на 1000 населения). В структуре общей заболеваемости населения болезни системы кровообращения (12,4%) занимают второе ранговое место, но с возрастом эта патология превалирует и среди уже лиц старше трудоспособного возраста она занимает первое место с долей 27,5%.

Рост уровня общей заболеваемости зарегистрирован как в целом, так и среди многих групп населения (дети до 1 года, подростки, беременные женщины, взрослое

население в том числе старше трудоспособного возраста). Болезни системы кровообращения не только изменяют ритм жизни, но и негативно снижают качество жизни. В структуре заболеваемости с временной утратой трудоспособности 7% больных уходят на больничный с этой патологией. Среди первичной инвалидности взрослого населения Свердловской области болезни системы кровообращения занимают второе ранговое место среди всех причин инвалидизации и составляет 25,5%.

В Верхнесалдинском муниципальном округе по итогам



2024 года смертей среди населения от болезней системы кровообращения зарегистрировано в 56,2% случаях, среди населения

трудоспособного возраста – 29,8%. В структуре общей заболеваемости населения болезни органов

кровообращения находятся на 2 месте и составляют 11,2% от всех болезней.

Показатели смертности населения от болезней органов кровообращения выше уровня 2023 года и СМУ в 1,2 раза. Уровень общей заболеваемости населения на уровне 2023 года и выше СМУ в 1,2 раза. Уровни заболеваемости болезнями системы кровообращения и смертности от них не превышают средне-областной уровень (согласно санитарно-эпидемиологическому паспорту муниципалитета за 2024 год по результатам

социально-гигиенического мониторинга).

Профилактику следует начинать с детства, приучая детей к физическим упражнениям, гимнастике, ходьбе в качестве повседневного образа жизни, что позволит сохранить

работоспособность, здоровье и качество полноценной жизни.

Кроме пропаганды здорового образа

жизни современному обществу необходимо развивать культуру здоровья: регулярное медицинское наблюдение для ранней диагностики заболеваний, факторов риска их развития, обучение навыкам борьбы со стрессом и приемам сохранения здоровья в условиях современного мира. По данным

Всемирной федерации сердца до 80 % случаев преждевременной смерти от инфарктов и инсультов можно предотвратить при своевременном обращении к врачу и выполнении профилактических мер - сбалансированном питании, достаточной физической активности, отказа от употребления табака и алкоголя, а также ежегодной диспансеризации. Будьте здоровы и берегите свое сердце!

**Подготовлено специалистом-экспертом
отделения социально-гигиенического
мониторинга Нижнетагильского отдела
Управления Роспотребнадзора по Свердловской
области**

ОБРАЗОВАНИЕ



Олимпиадный успех

Учитель изобразительного искусства и черчения школы № 6 Ольга Борисовна Голошейкина вышла в финал престижного областного конкурса Олимпиадный успех

Конкурс собрал сильнейших педагогов со всего региона — из Екатеринбурга, Нижнего Тагила, Лесного, Каменска -Уральского и других городов. Борьба за первенство будут семь педагогов.

Финал состоится в Институте развития образования СО 23 октября. Участники проведут «Олимпиадную мастерскую» и поделиться уникальными методиками, обменяются опытом на круглом столе с коллегами.

Победитель и призеры конкурса будут выдвинуты на соискание премий Губернатора Свердловской области. Мы от всей души желаем Ольге Борисовне удачи и уверены, что она представит Верхнюю Салду с наилучшей стороны.

Справочно:

Конкурс «Олимпиадный успех» проводится для педагогов, подготовивших победителей и призеров Всероссийской олимпиады школьников. На отборочном этапе эксперты оценили методическое портфолио каждого участника, семерка лучших, в которую вошла Ольга Борисовна, получила право на очны

ПЛОЩАДКИ

Территория детства



Служба городского хозяйства продолжает приводить детские игровые площадки в соответствии с Техническим регламентом и ГОСТ:

Обновление малых архитектурных форм на 15 площадках.

Первым адресом стал детский городок возле дома: Молодёжный посёлок 76.

Во дворе дома Восточная 4 демонтировали и установили игровой комплекс и качели.

Новые малые архитектурные формы появятся во дворе по адресу: Спортивная 8, Карла Маркса 71/1, Карла Маркса 51, Евстигнеева 19, Сабурова 19.

На детской площадке у дома Чкалова 72 проведен демонтаж устаревших игровых форм, заменены песочница и балансир.

Около дома 64 Энгельса обновят качели.

На площадке по адресу: Спортивная 11/1 заменят карусель, у дома Энгельса 59 заменят качели.

На детском городке Карла Маркса, 51 продолжается установка новых МАФов

До конца года полностью обновят детские городки на Карла Маркса 72 /1 и Сабурова 13, 17, 19, Евстигнеева 19, Карла Маркса 71/1.

Началось долгожданное обновление детского городка на улице Парковой.

частичная замена МАФов : Энгельса 76/1, Восточная 13, Энгельса 30, Пролетарская 26, Устинова 19.

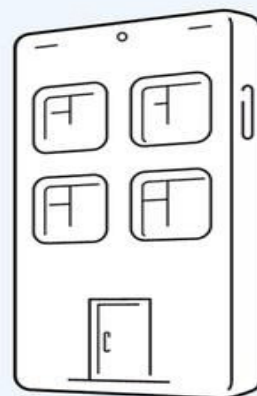
Важно, чтобы детские площадки были безопасными для прогулок и соответствовали ГОСТам. Некоторые качели и горки установлены во времена Советского Союза, по разным причинам не были переданы на баланс управляющих компаний и муниципалитета. Многие из них пришли в негодность и опасны для детских игр. Такие площадки подлежат демонтажу.

Будет проработан вопрос об обустройстве новых детских площадок, чтобы прогулки на свежем воздухе детям приносили радость и были безопасными.



Решение всех вопросов ЖКХ в одном приложении

- Отправляйте показания и следите за расходами в одном окне
- Подавайте заявки в управляющую организацию и получайте оперативные ответы
- Просматривайте и оплачивайте счета за коммунальные услуги
- Участвуйте в юридически значимых общедомовых собраниях онлайн
- Получайте новости от управляющей организации
- Контролируйте график капитального ремонта и отчетность управляющей организации
- Проверяйте, все ли услуги оказывает управляющая организация



Установите приложение
«Госуслуги.Дом»



Изучайте отчёты управляющей организации в мобильном приложении



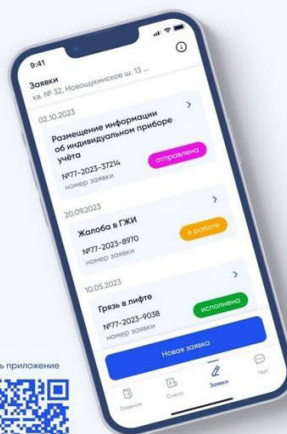
Преимущества

- удобный контроль расходов управляющей организации
- всегда под рукой – отчёт можно изучить в любое время

- Перейдите с главного экрана на виджет «Куда были потрачены деньги»
- Выберите интересующий вас отчёт
- Скачайте документ на странице с отчётом
- Изучите отчёт в любое удобное для вас время
- Запросите отчёт у управляющей организации, если вы его не нашли в мобильном приложении

АО «Оператор информационной системы»

Направляйте заявки в управляющую организацию и оперативно получайте ответ



Преимущества

- умный чат-бот поможет составить заявку
- в архиве заявок можно просматривать более ранние обращения

- Нажмите кнопку «Подать заявку» на главном экране или перейдите в раздел «Заявки» внизу экрана
- Нажмите кнопку «Новая заявка» и умный чат-бот поможет составить обращение
- Опишите проблему в поле ввода текста. При желании вы можете прикрепить фото или видео
- Нажмите кнопку «Подать заявку»

АО «Оператор информационной системы»

Собственники жилых домов теперь в мобильном приложении



Госуслуги.Дом:
новые
возможности для
владельцев
частных домов



Установите приложение
«Госуслуги.Дом»

Владельцы домов:

- ✓ могут легко и быстро отправлять показания счетчиков напрямую через приложение
- ✓ заказывать поверку счетчиков прямо из приложения.
- ✓ оплачивать коммунальные услуги в удобном формате без комиссии с помощью системы быстрых платежей.

ЗАВЕЩАНИЕ

Завещание — документ, о котором стоит подумать при жизни. Оно помогает реализовать последнюю волю человека и избежать споров между наследниками.

Рассказываем, как всё происходит на практике.

Завещание не составят, если заявитель:

- не осознаёт своих действий, например имеет психические отклонения.

В таком случае нотариус попросит пройти медицинское освидетельствование;

- ведёт себя агрессивно или пьян;
- испытывает давление со стороны других людей.

Как проходит процедура

1. Нотариус проверяет личность заявителя и беседует с ним, иногда просит написать последнюю волю от руки.

2. Затем он составляет завещание и зачитывает его вслух. Встречу можно записать на видео — запись пригодится, если документ захотят оспорить.



Зачем нужно завещание и как его оформляют

ИСТОЧНИКИ: ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО НАЛОГОВЫХ И СБОРОВ, ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

3. Завещание вносят в Единую информационную систему нотариата. Когда наследство откроют, запрос о нём сделают в ЕИС.

Важно! Автор завещания имеет право отменить его или переписать сколько угодно раз.

Наследники вне завещания

Даже если не указать в завещании, по закону часть имущества всё равно перейдёт обязательным наследникам:

- детям до 18 лет;
- совершеннолетним нетрудоспособным детям;
- нетрудоспособным супругам;
- нетрудоспособным родителям (к примеру, пенсионерам);
- иждивенцам наследодателя.

Альтернатива завещанию

Распорядиться своим имуществом можно также с помощью совместного завещания, которое супруги оформляют вместе.

Другой вариант — наследственный договор. Его составляют вместе с наследниками, включая различные условия, которые им надо выполнить для получения наследства, например, ежегодно оплачивать отпуск в санатории. Документ также следует обязательно удостоверить у нотариуса.

ВЫПЛАТЫ

Более 7 млн родителей получают семейную налоговую выплату уже в 2026 году! Размер НДФЛ пересчитают по ставке 6% и единовременным платежом вернут семье разницу между уплаченной в прошлом году суммой и рассчитанной по пониженной ставке. Об этом рассказал глава Минтруда Антон Котяков.



Кому положена новая семейная налоговая выплата

Условия:

- общий доход семьи — меньше полутора региональных прожиточных минимумов на человека;
- родители работают официально и платят налоги;

— у заявителей нет долгов по алиментам.

Кроме того, в 2026-м проиндексируют маткапитал. Он увеличится до 737,2 тыс. рублей на первого ребёнка и до 974,1 тыс. рублей на второго (если не было выплаты на первого).

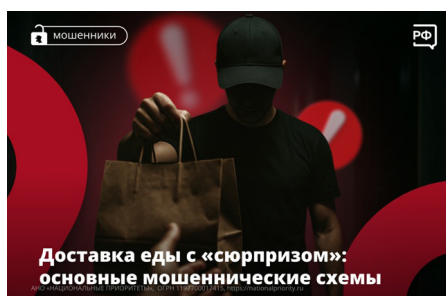
Также в следующем году МРОТ вырастет почти на 21% и составит 27 093 рубля, а максимальное пособие по безработице — 16 067 рублей.

Отдельное внимание уделят поддержке старшего поколения и людей с инвалидностью:

- 184 тыс. человек получат помощь по системе долговременного ухода;
- на покупку технических средств реабилитации направят почти 100 млрд рублей;
- пилотный проект по комплексной реабилитации детей с инвалидностью станет шире — в нём будут участвовать 22 региона;
- субъекты получат более 1,5 млрд рублей, чтобы модернизировать и улучшить реабилитационные центры.

МОШЕННИКИ

Оформили доставку еды, а вам предлагают вернуть деньги за якобы ошибочную оплату или привозят не тот заказ — скорее всего, вы столкнулись с мошенниками.



Доставка еды с «сюрпризом»: основные мошеннические схемы

В МВД назвали пять самых распространённых уловок аферистов с доставкой еды.

• Фейковые сайты и приложения, замаскированные под популярные сервисы. Если вы введёте на них данные своей карты, ваши деньги окажутся у аферистов. Заказ никто не привезёт.

• «Возврат» денег за доставку. Мошенники звонят жертве и говорят,

что произошла ошибка при оплате заказа. Они предлагают вернуть деньги, выманивая при этом коды из СМС или данные карты.

• Подмена заказа или доставка «пустышек». Курьер доставляет заказ, но он оказывается либо неполный, либо в нём заменены некоторые блюда. За «правильный» заказ он требует дополнительную плату.

• Фишинговые ссылки в СМС или мессенджерах. Мошенники присылают их для «отслеживания» заказа. Они ведут на сайт, где требуется ввести данные банковской карты.

• Мошенники заманивают жертву на фишинговый сайт, обещая скидки или бонусы.

Как не стать жертвой мошенников:

- пользуйтесь только проверенными сайтами и приложениями;
- если сервис новый, перед покупкой изучите отзывы о нём;
- никому не сообщайте коды из СМС и данные своей карты.

Как мошенники обманывают, представляясь курьерами маркетплейсов, рассказали в этом



СЛУЖБА
ПО КОНТРАКТУ



+7 343 229 05 11

ЗА ПЕРВЫЙ ГОД СЛУЖБЫ

5 420 000 **₽**

РАЗОВАЯ ВЫПЛАТА

ОТ **2 900 000** **₽**

СПИСАНИЕ ПРОСРОЧЕННОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

ДО **10 000 000** **₽**

Кредитные и налоговые каникулы

Бесплатные путевки в детские лагеря

Бюджетные места для детей в вузах

Распространяется бесплатно

Учредители: Дума Верхнесалдинского городского округа, администрация Верхнесалдинского муниципального 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 No ТУ66-01404 от 29 декабря 2014 года.

Главный редактор: А.А. Терентьева

Редактор: И.М. Лучникова

Тираж 700 экз.

Отпечатано: в ООО «Типография Нижнетагильская» 622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81.

Номер заказа 33540

Подписано в печать:

по графику и фактически — 15.10.2025 в 17:00

Адрес издателя:

Муниципальное казенное учреждение
«Служба городского хозяйства»,
624760, Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул.
Энгельса, 46

Адрес редакции:

624760, Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул.
Энгельса, 46 E-mail: sg@v-salda.ru