



Выходит с 28 мая 2014 года

САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№41 (00429)

13 ОКТЯБРЯ 2022 года

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

ДОРОЖНЫЙ ДНЕВНИК

**УВАЖАЕМЫЕ РАБОТНИКИ
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА,
С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ПРАЗДНИКОМ!**

Это праздник тех, кто своим трудом и мастерством прокладывает, устраивает и содержит в порядке дороги и мосты, объекты улично-дорожной сети.

В этом году вы сделали хорошую работу, которую оценили жители Верхней Салды.

Теперь нам вместе предстоит не просто сохранить, а увеличить темпы. Впереди очень много работы.

Желаю крепкого здоровья Вам и Вашим семьям, успехов в труде на благо нашего округа.

Глава Верхнесалдинского
городского округа
И. Б. Сальников

В ВЕРХНЕЙ САЛДЕ ПЕРЕНЕСЕН ОСТАНОВОЧНЫЙ КОМПЛЕКС «НАРОДНАЯ СТРОЙКА»

ГИБДД совместно с администрацией города было принято решение о переносе остановочного комплекса «Народная Стройка» со стороны

Верхнесалдинского хлебокомбината на площадку с противоположной стороны дороги.

Цель - обеспечение безопасности, сохранение жизни и здоровья участников дорожного движения, в том числе учащихся школы № 17.

Теперь для того, чтобы школьникам пройти до учреждения после посадки из автобуса, не нужно пересекать проезжую часть.

В ВЕРХНЕЙ САЛДЕ ПО УЛИЦЕ ВОРОНОВА ПОЯВИТСЯ НОВЫЙ ВОДООТВОДНЫЙ ЛОТОК



11 октября специализированные службы приступили к ремонту неисправного лотка, а после будут проведены работы по асфальтированию. Из-за неисправности системы водоотведения на участке дороги по улице Воронова, 2 возникали глубокие лужи.

«Это должно помочь быстро отводить воду с этого участка как после сильных ливней, так и весной после таяния снега. Мы синхронизировали работы по решению вопроса по водоотведению и асфальтированию участка, чтобы не перекаладывать дорогу по два раза», – прокомментировал глава Верхнесалдинского городского округа Игорь Сальников.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 10.10.2022 №19

г. Верхняя Салда

О проведении общественных обсуждений по проекту планировки и проекту межевания территории

Рассмотрев проект планировки и межевания территории, предназначенной для строительства линейного объекта: «Железнодорожные пути необщего пользования, примыкающие к железнодорожному участку пути Моховая - Перегрузочная за стрелочным переводом № 28 Свердловской железной дороги филиала ОАО «РЖД», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 7 Федерального закона от 14 марта 2022 года № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Думы городского округа от 19.06.2018 № 100 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение общественных обсуждений по проекту планировки и проекту межевания территории, предназначенной для строительства линейного объекта: «Железнодорожные пути необщего пользования, примыкающие к железнодорожному участку пути Моховая - Перегрузочная за стрелочным переводом № 28 Свердловской железной дороги филиала ОАО «РЖД» (далее – проект) с 13 октября по 10 ноября 2022 года.

2. Управлению архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Верхнесалдинского городского округа подготовить и провести с соблюдением дополнительных мер по защите населения от коронавирусной инфекции, установленных Указом Губернатора Свердловской области от 18 марта 2020 года № 100-УГ, в установленный срок общественные обсуждения по проекту с участием граждан, постоянно проживающих на территории, в отношении которой подготовлен проект, правообладателей, находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правоо-

бладателей помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, в том числе:

1) разместить оповещение о начале общественных обсуждений на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru> в срок не позднее 13 октября 2022 года;

2) разместить проект и прилагаемые к нему информационные материалы, подлежащие рассмотрению на общественных обсуждениях, на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru> в срок не позднее 20 октября 2022 года организовать экспозицию проекта:

в холле 1-го этажа здания администрации Верхнесалдинского городского округа по адресу: 624760, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46 в период с 20 октября августа по 03 ноября 2022 года (время работы экспозиции: с понедельника по четверг с 08.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов, в пятницу – с 08.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 16.00 часов);

4) осуществлять идентификацию участников;

5) осуществлять прием от физических и юридических лиц предложений и замечаний по проекту в период с 20 октября по 03 ноября 2022 года;

6) рассмотреть поступившие замечания по проекту, подготовить протокол общественных обсуждений и заключение о результатах общественных обсуждений в срок в срок до 07 ноября 2022 года;

7) разместить заключение о результатах общественных обсуждений на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru> в срок не позднее 10 ноября 2022 года.

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

1) настоящее постановление и оповещение о начале общественных обсуждений в срок не позднее 13 октября 2022 года;

2) заключение о результатах общественных обсуждений в срок не позднее 10 ноября 2022 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

Глава Верхнесалдинского городского округа
И.Б. Сальников

ОПОВЕЩЕНИЕ
О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ.

Администрация Верхнесалдинского городского округа оповещает жителей города Верхняя Салда, а также населенных пунктов, входящих в состав Верхнесалдинского городского округа, об окончании работ по подготовке проекта планировки и проекта межевания территории, предназначенной для строительства линейного объекта: «Железнодорожные пути необщего пользования, примыкающие к железнодорожному участку пути Моховая - Перегрузочная за стрелочным переводом № 28 Свердловской железной дороги филиала ОАО «РЖД» и

принятии главой Верхнесалдинского городского округа решения о проведении общественных обсуждений по проекту планировки и проекту межевания территории, предназначенной для строительства линейного объекта: «Железнодорожные пути необщего пользования, примыкающие к железнодорожному участку пути Моховая - Перегрузочная за стрелочным переводом № 28 Свердловской железной дороги филиала ОАО «РЖД» в период с 13 октября по 10 ноября 2022 года.

Проект планировки и проект межевания территории, предназначенной для строительства линейного объекта: «Железнодорожные пути необщего пользования, при-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

мыкающие к железнодорожному участку пути Моховая - Перегрузочная за стрелочным переводом № 28 Свердловской железной дороги филиала ОАО «РЖД» содержит: проект планировки территории, состоящий из графических материалов, положения о размещении линейных объектов и материалов по обоснованию проекта; проект межевания, состоящий из текстовой части и чертежей межевания

Порядок и сроки проведения общественных обсуждений по Проекту определены Градостроительным кодексом / Российской Федерации, статьей 7 Федерального закона от 14 марта 2022 года № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Думы Верхнесалдинского городского округа от 19.06.2018 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Верхнесалдинского городского округа».

Место проведения экспозиции Проекта:

в холле 1-го этажа здания администрации Верхнесалдинского городского округа по адресу: 624760, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46.

Срок проведения экспозиции Проекта:

с 20 октября по 03 ноября 2022 года (время работы экспозиции: с понедельника по четверг с 08.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов, в пятницу – с 08.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 16.00 часов);

Экспозиция проводится в соответствии с порядком, установленным главой 4 Положения.

Участники общественных обсуждений, прошедшие иден-

тификацию в соответствии с пунктом 26 Положения, имеют право вносить предложения и замечания с момента размещения на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему:

- 1) посредством официального сайта;
- 2) в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений;
- 3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Ответственное лицо за проведение экспозиции Проекта, а также за приём замечаний и предложений по обсуждаемому Проекту - начальник Управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации городского округа Н.С. Зыков (тел. 5-00-16).

Проект, а также иные информационные материалы по данному вопросу, размещены на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа: <http://v-salda.ru/>.

Доступ к Проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях, всех участников общественных обсуждений организуется:

в здании администрации Верхнесалдинского городского округа по адресу: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46, кабинет № 101 (Управление архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Верхнесалдинского городского округа, тел. специалистов – 8 (34345) 5-07-42.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 05.07.2022 №1973

г. Верхняя Салда

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных

услуг», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2. Постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 18.07.2016 № 2317 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в новой редакции» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.01.2017 № 2317,

от 20.01.2017 № 152, от 27.05.2019 № 1761) признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа www.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 Н.С. Зыкова.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа
А.Б. Душин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в Верхнесалдинском городском округе.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений в многоквартирном доме, обратившиеся в администрацию Верхнесалдинского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель). Полномочия Представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации Верхнесалдинского городского округа или Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр);

2) по телефону в администрации Верхнесалдинского городского округа или Многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (указать прямую ссылку на услугу на Едином портале);

на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>; путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации Верхнесалдинского городского округа или Многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов администрации Верхнесалдинского городского округа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе администрации Верхнесалдинского городского округа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осу-

ществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации Верхнесалдинского городского округа, работник Многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации Верхнесалдинского городского округа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Должностное лицо администрации Верхнесалдинского городского округа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в элек-

тронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)». 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.

1.9. На официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы администрации Верхнесалдинского городского округа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги (при наличии), а также Многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания администрации Верхнесалдинского городского округа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Верхнесалдинского городского округа с учетом требований к информированию, установленных Регламентом. На официальном сайте Многофункционального центра размещена справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Многофункционального центра.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его Пред-

ставителем) непосредственно в администрации Верхнесалдинского городского округа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через Многофункциональный центр, в личном кабинете на Едином портале, а также при наличии технической возможности на Региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнесалдинского городского округа.

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

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

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 Уральскому федеральному округу);

специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

2.4. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и орга-

низации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2) решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в администрацию Верхнесалдинского городского округа документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (в том числе поданных в форме электронных документов или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр).

В случае представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубли-

кования, размещен на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www.salda.ru, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Администрация Верхнесалдинского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных информационных ресурсах.

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

2.8. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или его Представитель представляет в администрацию Верхнесалдинского городского округа:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление о переводе помещения), подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению № 1 к Регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможны посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, или через Многофункциональный центр. В случае представления заявления о переводе помещения в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму указанных информационных системах;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), в случае представления заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему до-

кументов посредством личного обращения в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его Представителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если права на указанный объект не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии). В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, электронный правоустанавливающий документ на помещение должен быть подписан

усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенных копий); при представлении в качестве правоустанавливающего документа на помещение договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

2.9. Заявитель или его Представитель представляет в администрацию Верхнесалдинского городского округа заявление о переводе помещения, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала.

В случае представления заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов в электронном виде Заявитель или его Представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном

Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заявление о переводе помещения направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 – 7 пункта 2.8 Регламента. Заявление о переводе помещения подписывается Заявителем или его Представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись). Электронный образ каждого документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соот-

ветствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления услуги Заявителю или его Представителю в Многофункциональных центрах обеспечивается доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию Верхне-салдинского городского округа, в том числе через Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.10. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Регламента, Заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

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

2.11. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
 - 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
 - 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
- Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

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

2.12. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской

области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов; представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги; предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок, опечаток, исправлений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, 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 городского 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 городского округа.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) заявление о переводе помещения представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение полей в форме заявления о переводе помещения, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в Приложении № 1 Регламента);

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 2.8 Регламента;

4) представленные документы, утратили силу на день обращения за получением услуги;

5) представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, пометки;

6) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме по-

лучить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление о переводе помещения и документы, указанные в подпунктах 3 – 7 пункта 2.8 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 Регламента;

8) поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;

9) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;

10) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 2 – 7 пункта 2.8 Регламента, направляется Заявителю способом, определенным им в заявлении о переводе помещения.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно

Приложению № 2 к Регламенту.

2.14. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.16. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение являются:

1) непредставление документов, установленных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) поступление в администрацию Верхнесалдинского городского округа ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на

межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе; отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если администрация Верхнесалдинского городского округа после получения ответа на межведомственный запрос уведомила Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения. Перевод помещения не допускается:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение). В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

квартира расположена на первом этаже указанного дома;

квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое

помещение;

ж) жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

з) нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

5) в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение оформляется согласно

Приложению № 3 к Регламенту.

2.17. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

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

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

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

муниципальной услуги

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания 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

2.20. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения определяются организациями, предоставляющими данную услугу.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации Верхнесалдинского городского округа или Многофункциональном центре 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

2.22. Регистрация заявления о переводе помещения осуществляется в день его поступления в администрацию Верхнесалдинского городского округа при обращении лично, через Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Верхнесалдинского городского округа и Многофункциональным центром).

2.23. В случае если заявление о переводе помещения подано в электронной форме, специалист администрации Верхнесалдинского городского округа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления о переводе помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муници-

пальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Верхнесалдинского городского округа.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, вне рабочего времени администрации Верхнесалдинского городского округа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о переводе помещения считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

2.24. Регистрация заявления о переводе помещения осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III 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

2.25. Центральный вход в здание уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; туалетными комнатами для посетителей. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. 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.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Ответственное за прием документов лицо должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из

них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа Заявителей.

При расположении помещения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа на верхнем этаже специалисты администрации Верхнесалдинского городского округа обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в полном

объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;
- 3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений;
- 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- 5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса

о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в Многофункциональном центре;

б) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале Многофункционального центра по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

2.27. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами администрации Верхнесалдинского городского округа осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при обращении Заявителя с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации Верхнесалдинского городского округа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитываю-

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

2.29. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале Многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору Заявителя. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

2.30. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 2.8 Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.11 Регламента.

2.31. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Верхнесалдинского городского округа принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Верхнесалдинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. При наличии технической возможности Многофункциональный центр обеспечивает направление документов Заявителя в электронной форме.

2.32. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на перевод помещения, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием,

не включающим формулы;

3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о переводе помещения, выданы и подписаны администрацией Верхнесалдинского городского округа на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о переводе помещения, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам

и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.33. Сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, в том числе через Многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию Верхнесалдинского городского округа, в том числе через Многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в администрацию Верхнесалдинского городского округа, Многофункциональный центр) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Раздел III. 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 государ-

ственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка результата муниципальной услуги;

выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур (действий)

по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

представление в установленном порядке информации Заявителем

и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса не предусмотрена;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги

и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены;

получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами

власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предо-

ставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия; получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; 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.

3.3. Последовательность административных процедур (действий)

по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых Многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в Многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах и через Единый портал, в том числе путем оборудования в Многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем Многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

формирование и направление Многофункциональным центром в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг; выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

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

Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Верхнесалдинского городского округа заявления о переводе помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность заполнения заявления;
- 3) проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае, если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;
- 4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность

по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов принимает представленные документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом;

- 5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;
- 6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;
- 8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за перевод помещения.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрации Верхнесалдинского городского округа.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление

и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Регламента, специалист администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные уведомление и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

3.8. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.11 Регламента.

3.9. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 2.11 Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, в том числе в элек-

тронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.10. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.11 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.11. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также в форме официальной переписки с использованием системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Верхнесалдинского городского округа.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.12. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме, поступают в администрацию Верхнесалдинского городского округа из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, в срок не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа не должно превышать 2 секунд.

В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе запрошенные документы и сведения поступают в администрацию Верхнесалдинского город-

ского округа из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

3.13. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.11 Регламента.

3.14. В случае поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, администрация Верхнесалдинского городского округа уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.11 Регламента. В случае неполучения запрошенной у Заявителя указанной информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления специалист администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.15 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в администрации Верхнесалдинского городского округа заявление о предостав-

лении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.16. Специалист администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.16 Регламента, принимает решение о переводе помещения;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.16 Регламента, принимает решение об отказе в переводе помещения.

3.17. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения документ, подтверждающий принятие одного из решений, указанных в пункте 3.16 Регламента, должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.18. Результатом административной процедуры является принятие решения о переводе помещения или принятие решения об отказе о переводе помещения.

Подготовка результата муниципальной услуги

3.19. При отсутствии оснований для отказа в переводе помещения, указанных в пункте 2.16 Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку решения о переводе помещения в соответствии с формой уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502) на бумажном и (или) электронном носителе;

2) передает уполномоченному должностному лицу подготовленное решение о переводе помещения для заверения подписью и печатью администрации Верхнесалдинского городского округа.

Решение о переводе помещения, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Решение о переводе помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, решение о переводе помещения является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного Заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в решении о переводе помещения.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее – акт приемочной комиссии).

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, направляется органом, осуществляющим перевод помещений, в 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 Уральскому федеральному округу). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.20. При наличии оснований, указанных в пункте 2.16 Регламента, предусмотренных частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации, готовится решение об отказе в переводе помещения, оформленное в форме уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502, подписанное уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Федерации от 10 августа 2005 № 502, подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.16 Регламента.

3.21. Срок подготовки решения о переводе помещения или решения об отказе в переводе помещения составляет один рабочий день.

3.22. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное решение о переводе помещения либо решение об отказе в переводе помещения и направление результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы Заявителем через Многофункциональный центр.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.23. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача решения о переводе помещения либо решения об отказе в переводе помещения производится в администрации Верхнесалдинского городского округа лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

в администрации Верхнесалдинского городского округа производится с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или его Представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Решение о переводе помещения либо решение об отказе в переводе помещения выдается в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о переводе помещения.

3.24. Направление в Многофункциональный

центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией Верхнесалдинского городского округа.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется администрацией Верхнесалдинского городского округа в Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного 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».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из администрации Верхнесалдинского городского округа в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.25. Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.26. Администрация Верхнесалдинского городского округа одновременно с выдачей или направлением Заявителю результата предоставления муниципальной услуги информирует о принятии решения о переводе собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято такое решение.

3.27. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опе-

чаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.28. Технической ошибкой, допущенной при оформлении решения о переводе помещения, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

3.29. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в администрацию Верхнесалдинского городского округа с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

3.30. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в администрацию Верхнесалдинского городского округа заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно Приложению № 4 к Регламенту, подписанное Заявителем, подается с оригиналом решения о переводе помещения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о переводе помещения на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии), лично или через организацию почтовой связи.

Специалист отдела, ответственного за выдачу решения о переводе помещения администрации Верхнесалдинского городского округа, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось решение о переводе помещения, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Исправленное решение о переводе помещения либо решение об отказе во внесении исправлений, оформленное согласно Приложению № 5 к Регламенту, выдаются Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенной технической ошибки. При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.31. Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Регламента;
- 2) отсутствие факта допущения ошибок в решении о переводе помещения;
- 3) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
- 4) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 5) решение о переводе помещения, в котором допущена техническая ошибка, администрацией Верхнесалдинского городского округа не выдавалось;
- 6) к заявлению не приложен оригинал решения о переводе помещения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о переводе помещения на бумажном носителе).

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.32. Результатом процедуры является: исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

3.33. Специалист отдела, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги администрации Верхнесалдинского городского округа, в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа или отказа в исправлении технической ошибки, выдает указанные документ или отказ в исправлении технической ошибки с оригиналом представленного решения о переводе помещения. Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью.

3.34. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе

администрации Верхнесалдинского городского округа в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в решении о переводе помещения.

Порядок выдачи дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

3.35 Заявитель вправе обратиться в администрацию Верхнесалдинского городского округа с заявлением о выдаче дубликата решения о переводе помещения (далее – заявление о выдаче дубликата), оформленном согласно Приложению № 6 к Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о переводе помещения, установленных пунктом 3.36 Регламента, администрация Верхнесалдинского городского округа выдает дубликат решения о переводе помещения. В случае, если ранее Заявителю было выдано решение о переводе помещения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения о переводе помещения Заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат решения о переводе помещения либо решение об отказе в выдаче дубликата решения о переводе помещения, оформленное согласно приложению № 7 к Регламенту выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о переводе помещения:

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Регламента;
- 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения;
- 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 4) решение о переводе помещения, дубликат которого необходимо выдать, администрацией Верхнесалдинского городского округа не выдавалось.

Порядок оставления заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения

3.37. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в администрацию Верхнесалдинского городского округа с заявлением об оставлении заявления о

выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения, оформленным согласно Приложению № 8 к Регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения, администрация Верхнесалдинского городского округа принимает решение об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения, оформленное согласно Приложению № 9 к Регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию Верхнесалдинского городского округа за получением муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению 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

3.38. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается

на Едином портале, а также официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, а также, при наличии технической возможности, на Региональном портале.

В указанных информационных системах размещается следующая информация:

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

в предоставлении муниципальной услуги; 6) о праве Заявителя на досудебное (вне-судебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Указанная информация 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

3.39. Запись на прием в Администрацию Верхнесалдинского городского округа в целях предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.40. Формирование Заявителем запроса о выдаче решения о переводе помещения (далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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 непо-

средственно в электронной форме запроса. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа Заявителя на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.8 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию Верхнесалдинского городского округа посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

3.41. Администрация Верхнесалдинского городского округа обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о переводе помещения, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

- 2) регистрацию запроса и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

3.42. Электронный запрос становится доступным для должностного лица администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой администрацией Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 3.41 Регламента.

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 2.13 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, при наличии технической возможности Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги. После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги,

статус запроса в личном кабинете на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.43. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.44. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче решения о переводе помещения, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя указанных систем.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в выдаче решения о переводе помещения.

Взаимодействие органа, предоставляющего

муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

3.45. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 3.8 – 3.14 Регламента.

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

3.46. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации Верхнесалдинского городского округа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, если такой способ указан в заявлении о выдаче решения о переводе помещения; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в администрации Верхнесалдинского городского округа, Многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

3.47. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с уче-

том качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.01.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале при реализации технической возможности. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации Верхнесалдинского городского округа, его должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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 Россий-

ской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

3.48. В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

Подраздел 3.3. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.49. Проактивное информирование Заявителя о возможности получения муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», а также проактивное предоставление указанной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

Подраздел 3.4 Предоставление 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

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.50. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в письменной форме.

Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизиро-

ванных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов

3.51. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, его Представителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.8 Регламента.

Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, его Представителя, полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя

из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых

не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

оформляет запрос о получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает Заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обяза-

тельном порядке информируется специалистами Многофункционального центра: о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента, специалист Многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в запросе на предоставление муниципальной услуги.

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

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

3.52. Формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией Верхнесалдинского городского округа.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муници-

пальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

3.53. При наличии в заявлении о переводе помещения указания о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр, уполномоченный орган местного самоуправления передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его Представителю) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При выдаче документов специалист Многофункционального центра:

устанавливает личность Заявителя, его Представителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении Заявителем запроса, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью

с расшифровкой в соответствующей графе запроса, которая хранится

в Многофункциональном центре.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в Многофункциональном центре в течение трех месяцев. По истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в администрацию Верхнесалдинского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных

услуг посредством комплексного запроса

3.54. Многофункциональный центр осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги. 3.55. При однократном обращении Заявителя в Многофункциональный центр с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником Многофункционального центра и скрепляется печатью Многофункционального центра. При этом составление и подписание таких заявлений Заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в администрацию Верхнесалдинского городского округа оформленное заявление и документы, представленные Заявителем, с приложением заверенной Многофункциональным центром 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 Многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе услуг, направление заявления и документов в администрацию Верхнесалдинского городского округа осуществляется Многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией Верхнесалдинского городского округа.

3.56. Результаты предоставления услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются уполномоченными органами в Многофункциональный центр для выдачи Заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных норматив-

ных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса Многофункционального центра.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается администрацией Верхнесалдинского городского округа, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации Верхнесалдинского городского округа.

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

4.4. 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 Верхнесалдинского городского округа, его должностных лиц, Многофункционального центра и его сотрудников.

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

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, утверждаемых его руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений Регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в выдаче решения о переводе помещения.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа;
- 2) обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

4.8. Специалист администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

4.9. Специалист администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной ус-

луги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

4.10. Специалист администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

4.11. Специалист администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

4.12. Специалист администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

4.13. Персональная ответственность специалистов администрации Верхнесалдинского городского округа, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.14. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности 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

4.15. 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 Верхнесалдинского городского округа нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

4.16. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.17. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Верхнесалдинского городского округа 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.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

4.18. Должностные лица администрации Верхнесалдинского городского округа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществленные) в ходе предоставления

муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействия) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотренными главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих администрации Верхнесалдинского городского округа жалоба подается для рассмотрения главе Верхнесалдинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

5.3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его работника жалоба подается для рассмотрения в Многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействия) Многофункционального центра, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель Многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

5.4. В администрации Верхнесалдинского городского округа, Многофункциональном центре, учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.5. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, Многофункциональный центр, а

также учредитель Многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя Многофункционального центра (<https://digital.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, при наличии технической возможности на Региональном портале;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем, его Представителем.

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

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

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

5.7. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

З А Я В Л Е Н И Е
о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение

« _____ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

Прошу принять решение о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть) в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения)

без проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения/ согласно прилагаемому проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и (или) перечню иных работ:

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

1. Сведения о Заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным)	

»»

	предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о помещении

2.1.	Адрес, по которому находится помещение	
2.2.	Площадь помещения, кв. м	

Приложение:

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на ____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный _____ по _____ адресу: _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« _____ » _____ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

В приеме документов для предоставления услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.13	заявление о переводе помещения представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указывается какое ведомство (организация) предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт 2 пункта 2.13	некорректное заполнение полей в форме заявления о переводе помещения, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не	Указываются основания такого вывода

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
	соответствующее требованиям, установленным в Приложении № 1 Регламента)	
подпункт 3 пункта 2.13	непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 2.8 Регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 4 пункта 2.13	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт 5 пункта 2.13	представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки</i>
подпункт 6 пункта 2.13	представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт 7 пункта 2.13	заявление о переводе помещения и документы, указанные в подпунктах 3 – 7 пункта 2.8 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 Регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, оформленных с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 Регламента</i>
подпункт 8 пункта 2.13	поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 9 пункта 2.13	заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 10 пункта 2.13	представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 10.08.2005 № 502

**ФОРМА
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому _____

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес

Заявителя согласно заявлению

о переводе)

**Уведомление
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса

Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 10.08.2005 № 502

**ФОРМА
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому _____

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес

Заявителя согласно заявлению

о переводе)

**Уведомление
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса

Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

61

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, из жилого (нежилого)

(ненужное зачеркнуть)

в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

(ненужное зачеркнуть)

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ

(_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » 200 ____ г.

М.П.

Приложение 4Приложение № 4
62

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ЗАЯВЛЕНИЕ**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

« _____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1. Сведения о Заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	

1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о выданном решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Реквизиты документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

3.1.	Данные (сведения), указанные в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
------	---	--	--

Приложение:

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на региональном портале государственных и муниципальных услуг

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:

направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

Указывается один из перечисленных способов

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« _____ » _____ г. М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от _____ № _____ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе во внесении исправлений в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
подпункт 1 пункта 3.31	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 3.31	отсутствие факта допущения ошибок в решении о переводе помещения	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 3.31	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.31	текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 3.31	решение о переводе помещения, в котором допущена техническая ошибка, (указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу) не выдавалось	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 3.31	к заявлению не приложен оригинал решения о переводе помещения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о переводе помещения на бумажном носителе)	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных ошибок в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение о переводе помещения, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

Прошу выдать дубликат решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1. Сведения о Заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче

(дата и номер регистрации)

дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
подпункт 1 пункта 3.36	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 3.36	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 3.36	текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	Указываются основания такого вывода

2. Сведения о выданном решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

№	Орган (организация), выдавший(-ая) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Реквизиты документа

Приложение:

Всего к заявлению (на _____ страниц) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
подпункт 4 пункта 3.36	решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, дубликат которого необходимо выдать, _____ (указать наименование органа местного самоуправления Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу) не выдавалось	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

Прошу оставить заявление о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о Заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

Приложение:

Всего к заявлению (на _____ страниц) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ г. М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об
оставлении заявления о выдаче решения о переводе жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без
рассмотрения

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

принято решение об оставлении заявления о выдаче решения о переводе
жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**от 05.10.2022 № 2649****г. Верхняя Салда**

О предоставлении субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в 2022 году на проведение мероприятий в целях популяризации социального предпринимательства

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Законом Свердловской области от 04 февраля 2008 года № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 07.07.2014 № 2186 «Об утверждении муниципальной программы «Содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.03.2015 № 1133, от 25.05.2015 № 1665,

от 15.10.2015 № 3049, от 10.11.2015 № 3318, от 17.02.2016 № 673, от 19.02.2016 № 691, от 16.05.2016 № 1620, от 13.01.2017 № 13, от 29.03.2017 № 1123, от 12.05.2017 № 1520, от 26.07.2017 № 2180, от 14.12.2017 № 3605, от 05.02.2018 № 371, от 23.05.2018 № 1543, от 05.07.2018 № 1849, от 02.10.2018 № 2607, от 30.01.2019 № 343, от 25.06.2019 № 1989, от 03.10.2019 № 2797, от 22.10.2019 № 3020, от 13.02.2020 № 455, от 18.05.2020 № 1202, от 29.12.2020 № 3277, от 22.01.2021 № 127, от 20.12.2021 № 3239, от 08.02.2022 № 423), руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о предоставлении субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в 2022 году на проведение мероприятий в целях популяризации социального предпринимательства (прилагается).
2. Утвердить состав комиссии по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями и образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в 2022 году на проведение мероприятий в целях популяризации социального предпринимательства (прилагается).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа: <http://v-salda/gi>.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

УТВЕРЖДЕНО**постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа****«О предоставлении субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в 2022 году на проведение мероприятий в целях популяризации социального предпринимательства»****ПОЛОЖЕНИЕ****О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, В 2022 ГОДУ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ В ЦЕЛЯХ ПОПУЛЯРИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА****Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет цели, условия и порядок предоставления некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, субсидий из бюджета

та Верхнесалдинского городского округа на проведение и реализацию мероприятий по популяризации социального предпринимательства в рамках Муниципальной программы «Содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года», а также порядок проведения конкурсного отбора на получение субсидии (далее - конкурсный отбор).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

ской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

3 Целью предоставления субсидии является проведение и реализация мероприятий по популяризации социального предпринимательства в рамках Муниципальной программы «Содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года», утвержденной постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 07.07.2014 № 2186 «Об утверждении муниципальной программы «Содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.03.2015 № 1133, от 25.05.2015 № 1665, от 15.10.2015 № 3049, от 10.11.2015 № 3318, от 17.02.2016 № 673, от 19.02.2016 № 691, от 16.05.2016 № 1620, от 13.01.2017 № 13, от 29.03.2017 № 1123, от 12.05.2017 № 1520, от 26.07.2017 № 2180, от 14.12.2017 № 3605, от 05.02.2018 № 371, от 23.05.2018 № 1543, от 05.07.2018 № 1849, от 02.10.2018 № 2607, от 30.01.2019 № 343, от 25.06.2019 № 1989, от 03.10.2019 № 2797, от 22.10.2019 № 3020, от 13.02.2020 № 455, от 18.05.2020 № 1202, от 29.12.2020 № 3277, от 22.01.2021 № 127, от 20.12.2021 № 3239, от 08.02.2022 № 423, от 22.04.2022 № 1184), (далее - мероприятия Муниципальной программы).

4. Предоставление субсидий осуществляется за счет средств, утвержденных на эти цели в бюджете Верхнесалдинского городского округа на текущий финансовый год в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

Субсидия предоставляется в текущем финансовом году.

5. Главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных для предоставления субсидий, является администрация Верхнесалдинского городского округа в лице отдела по экономике администрации Верхнесалдинского городского округа (далее - Отдел по экономике).

6. Право на получение субсидий имеют некоммерческие организации, не являющиеся государственными или муниципальными учреждениями, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Верхнесалдинского городского округа, образующие в соответствии с пунктом 1 статьи 15 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - организация).

7. Субсидия предоставляется организации - победителю конкурсного отбора.

8. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - единый портал) при формировании проекта решения о бюджете Верхнесалдинского городского округа. Размещение информации на едином портале обязательно. Администрация Верхнесалдинского городского округа размещает информацию после реализации технической возможности ее размещения на едином портале.

Раздел 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

9. Прием заявок и прилагаемых к ним документов осуществляется в течение 10 рабочих дней после размещения на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа объявления о проведении конкурсного отбора.

10. Объявление о проведении конкурсного отбора размещается на едином портале после реализации технической возможности ее размещения на едином портале, а также на официальном сайте Верхнесалдинского го-

родского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Предпринимательство»/«Новости» (далее - официальный сайт) за пять календарных дней до даты начала приема заявок.

В объявлении указываются: сроки проведения конкурсного отбора (дата и время начала (окончания) приема заявок участников конкурсного отбора);

наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты специалиста Отдела по экономике;

цель предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения, а также результат предоставления субсидии в соответствии с пунктом 29 настоящего Положения; требования к участникам конкурсного отбора в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения и перечень документов, представляемых участниками конкурсного отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

порядок подачи заявки на участие в конкурсном отборе на право получения субсидии (далее - заявка) и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявки в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения; правила рассмотрения и оценки заявки в соответствии с пунктами 13 - 21 настоящего Положения;

срок, в течение которого победитель конкурсного отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;

дата размещения результатов конкурсного отбора на едином портале (при условии технической возможности), а также на официальном сайте, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя конкурсного отбора.

11. К участию в конкурсном отборе допускаются организации, соответствующие на дату подачи заявки следующим требованиям:

у участника отбора может быть неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, не превышающая 300 тыс. рублей;

организация не находится в процес-

се реорганизации, ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, деятельность организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере организации;

организация не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов; организация не получает средства из бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на цели, установленные настоящим правовым актом.

12. Для участия в конкурсном отборе организация подает в Отдел по экономике:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

доверенность или иной документ, подтверждающего полномочия лица на подписание (заверение) документов, указанных в настоящем пункте, в случае, если указанные документы подписываются (заверяются) лицом, не имеющим права действовать без доверенности от имени участника конкурсного отбора в соответствии с его учредительными документами;

заявку установленной формы на участие в конкурсном отборе (приложение №1);

копию устава организации, прошитую, пронумерованную и за-

веренную печатью организации.

Заявка и прилагаемые к ней документы представляются на бумажном носителе в одном экземпляре и возврату не подлежат.

Организация несет ответственность за достоверность документов, сведений в документах, представляемых в целях получения субсидии, в соответствии с действующим законодательством.

13. Специалист Отдела по экономике принимает заявку и прилагаемые к ней документы, регистрирует поступившую заявку в журнале регистрации заявок на участие в конкурсном отборе, выдает представителю организации расписку о приеме документов.

Специалист Отдела по экономике в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы, находящиеся в распоряжении межрайонной ИФНС России № 16 по Свердловской области:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, имеющую отметку налогового органа;

справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов за год, предшествующий году проведения конкурсного отбора, имеющую отметку налогового органа. Организация вправе представить указанные выше документы по собственной инициативе.

14. Основаниями для отклонения заявки организации на стадии рассмотрения заявок являются:

несоответствие организации критериям, установленным в пункте 6 настоящего Положения;

несоответствие представленных организацией заявки и документов требованиям к заявкам, установленным в объявлении о проведении отбора; несоответствие представленных организацией документов требованиям, определенным в пункте 12 настоящего Положения, или непредставление (представление не в полном объеме) документов;

недостоверность предоставленной организацией информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

обращение организации с заявкой в сроки, не установленные пунктом 9 настоящего Положения.

15. В случае выявления причин

для отклонения заявки, указанных в пункте 14 настоящего Положения, Отделом по экономике готовится письмо об отклонении заявки с обоснованием причин отклонения в течение двух рабочих дней с даты регистрации документов.

Подготовленное письмо об отклонении заявки подписывается начальником Отдела по экономике и направляется в организацию по юридическому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявке.

16. После окончания срока приема заявок, указанного в пункте 9 настоящего Положения, Отдел по экономике направляет заявки, а также прилагаемые к ним документы в адрес комиссии по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в 2022 году на проведение мероприятий в целях популяризации социального предпринимательства (далее - комиссия).

17. В состав комиссии входят председатель, секретарь и члены комиссии.

Председателем комиссии является глава Верхнесалдинского городского округа.

Секретарем комиссии является специалист Отдела по экономике.

Секретарь комиссии обладает правом голоса.

Состав комиссии утверждается постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа.

18. Основаниями для отказа организации в предоставлении субсидии являются следующие факты: несоответствие организации требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Положения; установление факта недостоверности предоставленной организацией информации.

19. Комиссия оценивает заявки организаций в соответствии с критериями, указанными в приложении № 2 к настоящему Положению, производит расчет общего оценочного балла каждой заявки (приложение № 3 к настоящему Положению) и определяет победителя конкурсного отбора.

Заседание комиссии проводится не позднее пяти рабочих дней после даты окончания приема заявок, установлен-

ной пунктом 9 настоящего Положения. 20.

На основании результатов оценки заявок каждой заявке присваивается порядковый номер. Заявке, набравшей наибольшее количество баллов по итогам оценки заявок, присваивается первый номер. В случае если несколько заявок набирают одинаковое количество баллов, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок.

21. Победителем конкурсного отбора признается организация, заявке которой присвоен первый порядковый номер.

При подаче единственной заявки организация, подавшая заявку, признается победителем, в случае если заявка была признана соответствующей условиям конкурсного отбора. Производить расчет общего оценочного балла заявки в таком случае не требуется.

22. Комиссия принимает одно из следующих решений:

удовлетворить заявку организации - победителя конкурсного отбора; отказать в предоставлении субсидии. Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Решение считается правомочным, если на заседании комиссии присутствовало не менее половины ее членов.

В случае равного количества голосов решающим является голос председателя комиссии.

Решение комиссии фиксируется в протоколе, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола секретарь комиссии направляет в адрес организации письменное уведомление о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.

23. Информация о результатах рассмотрения заявок Комиссией размещается на едином портале (при условии технической возможности), а также на официальном сайте в течение трех рабочих дней с момента подписания протокола. Информация включает следующие сведения:

дата, время и место рассмотрения заявок;

дата, время и место оценки заявок; информация об участниках конкур-

ного отбора, заявки которых были рассмотрены;

информация об участниках конкурсного отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения;

порядок оценки заявок, присвоенные заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок, принятое на основании результатов оценки заявок решение о присвоении заявкам порядковых номеров;

наименование получателя субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

24. В случае принятия комиссией решения, рекомендовать главе Верхнесалдинского городского округа удовлетворить заявку организации - победителя конкурсного отбора. Отдел по экономике готовит соответствующий проект постановления администрации Верхнесалдинского городского округа в течение 20 рабочих дней.

Раздел 3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

25. Условиями и порядком предоставления субсидии являются:

соответствие получателя субсидии критериям, установленным пунктом 6 настоящего Положения;

соответствие получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Положения;

заключение между администрацией Верхнесалдинского городского округа и получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии (далее - соглашение) в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

согласие получателя субсидии на осуществление Отделом по экономике и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии;

представление получателем субсидии отчетности в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;

возврат получателем субсидии в бюджет Верхнесалдинского городского округа средств субсидии в соответствии с пунктами 31 и 36 настоящего Положения.

26. Размер предоставляемой суб-

сидии равен объему финансового обеспечения проведения мероприятий в целях популяризации социального предпринимательства Муниципальной программы, предусмотренному на 2022 год – 200,00 тыс. рублей. Размер субсидии изменяется в случае изменения лимитов бюджетных обязательств, выделенных на исполнение мероприятий Муниципальной программы.

27. В случае изменения объема финансового обеспечения мероприятий Муниципальной программы на 2022 год Отдел по экономике готовит соответствующий проект постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа о предоставлении субсидии, при этом администрация Верхнесалдинского городского округа и организация получатель субсидии заключают дополнительное соглашение к соглашению.

28. В течение пяти рабочих дней с момента принятия постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о предоставлении субсидии Отдел по экономике готовит проект соглашения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа, и направляет его получателю субсидии.

Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения проекта соглашения подписывает его в двух экземплярах и представляет в Отдел по экономике.

В случае получения Отделом по экономике подписанного получателем субсидии проекта соглашения в двух экземплярах в срок, установленный частью второй настоящего пункта, администрация Верхнесалдинского городского округа подписывает проект соглашения со своей стороны и направляет один экземпляр получателю субсидии.

В случае неполучения Отделом по экономике подписанного получателем субсидии проекта соглашения в срок, установленный частью второй настоящего пункта, Отдел по экономике в течение пяти рабочих дней со дня истечения указанного срока принимает решение о признании получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения и

об отказе в предоставлении субсидии и направляет получателю субсидии письменное уведомление о принятом решении с обоснованием причин его принятия.

В соглашение включается условие об обязанности получателя субсидии согласования новых условий соглашения или расторжения соглашения при недостижении согласия по новым условиям соглашения в случае уменьшения администрации Верхнесалдинского городского округа ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

29. Результатом предоставления субсидии является выполнение получателем субсидии мероприятий Муниципальной программы с достижением количественных показателей выполнения мероприятий, установленных настоящим Положением и соглашением:

общее число участников мероприятий в целях популяризации социального предпринимательства – не менее 40 ед;

количество проведенных мероприятий, направленных на продвижение и популяризацию предпринимательской деятельности, в том числе социальной – не менее 2.

30. Предоставление субсидии производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет получателя субсидии в кредитно-финансовом учреждении в сроки, указанные в соглашении.

31. Неиспользованные в 2022 году средства субсидии подлежат возврату в бюджет Верхнесалдинского городского округа не позднее 25 декабря 2022 года.

Раздел 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

32. Получатель субсидии представляет в Отдел по экономике ежеквартальные отчеты об использовании субсидии в сроки и по форме, предусмотренные соглашением.

33. Администрация Верхнесалдинского городского округа вправе устанавливать в соглашении сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

Раздел 5. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮЖДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

34. Средства, полученные из бюджета Верхнесалдинского городского округа в виде субсидии, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

Получатель субсидии несет административную, уголовную ответственность за нецелевое использование субсидии.

Получателю субсидии запрещается приобретать за счет предоставленной субсидии средства иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья, комплектующих изделий, а также иных операций, связанных с достижением целей предоставления субсидий, определенных настоящим Положением.

35. Отдел по экономике и Финансовое управление администрации Верхнесалдинского городского округа осуществляют проверку соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

36. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных в соглашении, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Финансовым управлением администрации Верхнесалдинского городского округа, а также в случае недостижения значений показателей, указанных в пункте 29 настоящего Положения и соглашения, субсидия подлежит возврату в бюджет Верхнесалдинского городского округа в течение 10 дней с момента получения получателем субсидии решения администрации Верхнесалдинского городского округа.

Размер средств, подлежащих возврату в случае недостижения значений показателей, указанных в пункте 29 настоящего Положения, определяется в зависимости от достижения уровня установленных в соглашении значений показателей и рассчитывается по формуле:

Возврата - объем средств, подлежащих возврату в доход бюджета Верхнесалдинского городского округа в рамках реализации мероприятия;
Vсубсидии - размер субсидии, предоставленной организации - получателю субсидии в отчетном финансовом году;

m - количество показателей, по которым индекс, отражающий уровень недостижения i-го показателя, имеет положительное значение;

n - общее количество показателей;

k - коэффициент возврата субсидии, который рассчитывается по формуле:

D_i - индекс, отражающий уровень недостижения i-го показателя;

m - количество показателей, по которым индекс, отражающий уровень недостижения i-го показателя, имеет положительное значение.

При расчете коэффициента возврата субсидии (k) используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения i-го показателя.

Индекс, отражающий уровень недостижения i-го показателя (D_i), определяется по формуле:

T_i - фактически достигнутое значение i-го показателя на отчетную дату;

S_i - плановое значение i-го показателя, установленное соглашением.

При расчете объема средств, подлежащих возврату, в размере субсидии, предоставленной в отчетном финансовом году (Vсубсидии), не учитывается размер остатка субсидии, не использованного по состоянию на 1 января 2023 года, потребность в котором не подтверждена администрацией Верхнесалдинского городского округа.

37. При невозврате субсидии в указанный срок администрация Верхнесалдинского городского округа принимает меры по взысканию подлежащей к возврату в бюджет Верхнесалдинского городского округа субсидии в судебном порядке.

Приложение № 1
к Положению

ФОРМА
ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ

Отдел по экономике
администрации
Верхнесалдинского
городского округа

ЗАЯВКА
на участие в конкурсном отборе
на получение субсидии

_____ (полное наименование организации, ИНН, ОГРН,
юридический адрес, фактический адрес)
в лице _____
(наименование должности руководителя, фамилия И.О. руководителя,
_____ контактный телефон, адрес электронной почты)

заявляет об участии в конкурсном отборе на получение в _____ году субсидии на реализацию мероприятий по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы «Содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Верхнесалдинского городского округа до 2024 года»

Наименования мероприятий и ярмарок, в которых организация приняла участие с целью поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в предшествующем финансовом году (с указанием даты и места проведения)	
Количество рабочих мест, созданных субъектами малого и среднего предпринимательства, использующими объекты инфраструктуры, доступ к которым предоставляется организацией, в предшествующем финансовом году	
Количество новых субъектов малого и среднего предпринимательства, созданных благодаря деятельности организации в предшествующем финансовом году	
Наличие собственных площадей бизнес-инкубатора (для поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на ранней стадии их деятельности путем предоставления рабочих мест и оказания услуг, необходимых для ведения предпринимательской деятельности, в том числе	

консультационных, бухгалтерских и юридических, а также путем проведения образовательных тренингов и семинаров)	
Объем средств, направленных на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства в предшествующем году	
Наличие лицензии на образовательную деятельность (с представлением копии в случае наличия)	

Настоящей заявкой подтверждаю факт того, что:

у организации отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций и иная просроченная задолженность перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации;

организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, деятельность организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

организация не получает средства из бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на заявленные цели;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере организации.

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об организации, о подаваемой организацией заявке, иной информации об организации, связанной с конкурсным отбором, а также согласие на обработку персональных данных.

(должность руководителя)

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

(дата)

Приложение № 2
к Положению

ПЕРЕЧЕНЬ
КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ
В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ

Наименование критерия	Показатель	Количество баллов
1. Количество рабочих мест, созданных субъектами малого и среднего предпринимательства, использующими объекты инфраструктуры, доступ к которым предоставляется организацией, за предшествующий финансовый год	не менее 1	1
	не менее 10	5
2. Количество новых субъектов малого и среднего предпринимательства, созданных благодаря деятельности организации в предшествующем финансовом году	не менее 1	1
	не менее 10	3
3. Участие организации в мероприятиях и ярмарках за год, предшествующий году проведения конкурсного отбора	мероприятия на территории округа	1
	межрегиональные мероприятия	3
	всероссийские мероприятия	5
4. Наличие собственных площадей бизнес-инкубатора (для поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на ранней стадии их деятельности путем предоставления рабочих мест и оказания услуг, необходимых для ведения предпринимательской деятельности в том числе консультационных, бухгалтерских и юридических, а также путем проведения образовательных тренингов и семинаров	до 25 кв. м	1
	от 25 кв. м до 600 кв. м	5
	600 кв. м и более	10
5. Объем средств, направленных на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, в рамках заключенных муниципальных контрактов и соглашений в предшествующем финансовом году)	от 100 до 500 тыс. рублей	1
	от 500 до 1000 тыс. рублей	5
	1000 тыс. рублей и более	10
6. Наличие лицензии на образовательную деятельность	отсутствие	0
	наличие	10

Приложение № 3
к ПоложениюРасчет
общего оценочного балла заявки в соответствии
с критериями оценки заявок

(наименование организации, подавшей заявку)

Наименование критерия отбора	Балл	Примечания
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
Общий оценочный балл		

Заключение: _____

Председатель комиссии

(личная подпись)_____
(И.О. Фамилия)

Секретарь комиссии

(личная подпись)_____
(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнесалдинского городского округа
от _____ № _____
«О предоставлении субсидий
некоммерческим организациям, не
являющимся государственными или
муниципальными учреждениями и
образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и
среднего предпринимательства, в 2022
году на проведение мероприятий в
целях популяризации социального
предпринимательства»

СОСТАВ
комиссии по предоставлению субсидий
некоммерческим организациям, не являющимся государственными
или муниципальными учреждениями и образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в 2022 году

1. **САЛЬНИКОВ**
Игорь Борисович - глава Верхнесалдинского городского округа, председатель комиссии
2. **ФИЛИМОНОВА**
Татьяна Петровна - главный специалист отдела по экономике администрации Верхнесалдинского городского округа, секретарь комиссии

Члены Комиссии:

3. **БОЯРСКИХ**
Инна Александровна - директор (главный бухгалтер) МКУ «Централизованная бухгалтерия»
4. **ГОЛОВАНОВА**
Алина Антоновна - заместитель начальника юридического отдела администрации Верхнесалдинского городского округа
5. **КРОПОТОВА**
Татьяна Владимировна - начальник отдела по экономике администрации Верхнесалдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 06.10.2022 № 2663
г. Верхняя Салда

О внесении изменений в примерное Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность, связанную с обеспечением реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области отдельных полномочий администрации Верхнесалдинского городского округа

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Верхнесалдинского городского округа, решениями Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», от 27.08.2020 № 292 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в Примерное Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность, связанную с обеспечением реализации пред-

усмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области отдельных полномочий администрации Верхнесалдинского городского округа (МКУ «Служба городского хозяйства»), утвержденное постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.09.2020 № 2282 «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность, связанную с обеспечением реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области отдельных полномочий администрации Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Верхнесалдинского городского округа от 27.10.2020 № 2649, от 13.04.2021 № 1018, от 26.05.2021 № 1408) следующие изменения:

1) таблицу приложения № 1 дополнить строкой 1-1 следующего содержания:

1-1	Заместитель директора	31 200,0 (*)
-----	-----------------------	--------------

2) приложение № 1 дополнить примечанием следующего содержания:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«(*) - размер должностного оклада указан с учетом индексации, проведенной в соответствии с постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.07.2022 № 2010 «Об индексации заработной платы работников муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа в 2022 году»».

2. Руководителю МКУ «Служба городского хозяйства внести изменения в локальные нормативными акты учреждения в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

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

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01 октября 2022 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнесалдинского
городского округа И.Б. Сальников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 06.10.2022 № 2667

г. Верхняя Салда

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Ленина, дом № 8

В целях отбора управляющей организации для управления многоквартирным домом и заключения договора управления, в соответствии с пунктом 4 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Порядком проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75, руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Ленина, дом № 8.

2. Утвердить условия проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (прилагаются).

3. Отделу по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа организовать проведение открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом в соответствии с требованиями законодательства.

4. Признать постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 09.06.2022 № 1652 «О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу город Верхняя Салда, улица Ленина, дом № 8» утратившим силу.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту А.Б. Душина.

Глава Верхнесалдинского
городского округа И.Б. Сальников

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Верхнесалдинского городского округа
от _____ № _____

«О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Ленина, дом № 8»

Условия проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

№ п/п	Адрес общежития	Площадь жилых и нежилых помещений, кв.м	тариф	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в месяц, руб./кв.м	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в год/руб.	Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, руб.	Размер обеспечения исполнения обязательств, руб.	Срок действия договора управления
1.	Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Ленина, дом № 8	1 326,40	26,05	34 552,72	414 632,63	1 727,64	25 914,54	3 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 03.10.2022 № 2638

г. Верхняя Салда

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 22.09.2022 № 2547 «О проведении общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду по объекту: «Завод по производству технического кремния»»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министрства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Порядком организации общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденным постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 12.05.2022 № 1318 «Об утверждении Порядка организации общественных обсуждений среди

населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на территории Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 22.09.2022 № 2547 «О проведении общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду по объекту: «Завод по производству технического кремния» следующие изменения:

1) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Назначить ведущим общественных слушаний заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту Душина Андрея Борисовича, контактный телефон +7 (34345) 5-06-77.»

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

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнесалдинского городского округа И.Б. Сальников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 06.10.2022 № 2673

г. Верхняя Салда

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Думы городского округа от 28.05.2014 № 230 «Об утверждении Перечней услуг в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по Верхнесалдинскому городскому округу», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 29.05.2014 № 1820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «О

разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 08.08.2019 № 2293 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» признать утратившим силу.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту А.Б. Душина.

Глава Верхнесалдинского городского округа И.Б. Сальников

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Верхнесалдинского городского округа
 от 06.10.2022 № 2673
 «Об утверждении административного
 регламента предоставления муниципальной
 услуги «Предоставление разрешения на
 осуществление земляных работ»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Верхнесалдинского городского округа (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) администрацией Верхнесалдинского городского округа (далее – Администрация).

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления Муниципальных услуг, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников многофункциональных центров предоставления Муниципальных услуг.

3. Земляные работы - работы, связанные со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров.

Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

4. Получение разрешения на право осуществления земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

- 1) строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- 2) строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- 3) инженерные изыскания;
- 4) капитальный, текущий ремонт зданий, строений, сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
- 5) размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение

которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения, строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

- б) аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;
- 7) снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- 8) проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе проведение археологических полевых работ);

9) проведение мероприятий по благоустройству – комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории (далее – благоустройство) и вертикальной планировке территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

5. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения при предоставлении муниципальной услуги между Администрацией и лицами, указанными в пункте 6 настоящего Административного регламента.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

6. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявители).

7. Категории Заявителей:

- 1) собственники объекта недвижимости, расположенного на территории муниципального образования;
- 2) иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории муниципального образования, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ;
- 3) уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории муниципального образования и (или) иные категории Заявителей в зависимости от видов работ.
8. От имени Заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия.
9. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены доверенностью в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

10. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации (далее – Специалист Администрации, Специалист) или работником Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – работник МФЦ) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ):

- 1) в Администрации при личном приеме или по телефону;
 - 2) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалах.
11. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещена на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа www.v-salda.ru, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

12. Основными требованиями к информированию заявителей 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.

13. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

14. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
 - 2) круг Заявителей, представителей Заявителя;
 - 3) способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
 - 4) адреса Администрации, МФЦ, обращение по которым необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) справочная информация о работе Администрации, МФЦ;
 - 6) документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;
 - 7) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
 - 8) порядок получения сведений о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги или результатах ее предоставления;
 - 9) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
 - 10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц (работников МФЦ) и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.
15. При устном обращении Заявителя (по телефону или лично) Специалист Администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование должен:

- 1) 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;

- 2) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил Заявитель, должности, принявшего телефонный звонок;
- 3) если Специалист Администрации, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому Специалисту Администрации (другому работнику МФЦ) или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее;
- 4) если подготовка ответа требует продолжительного времени, то Специалист Администрации (работник МФЦ) может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме;
- 5) Специалист Администрации (работник МФЦ) не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение;
- 6) продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут;
- 7) информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

16. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Размещение справочной информации Администрацией и МФЦ:

- 1) на официальных сайтах, стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги: место нахождения и график работы Администрации и МФЦ (МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии с учетом требований к информированию, установленных регламентом);

номера телефонов Администрации, МФЦ, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии); адреса официальных сайтов (прямые ссылки), а также электронной почты

и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- 2) в залах ожидания Администрации, МФЦ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Раздел 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией - отделом по жилищно-коммунальному хозяйству в лице специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

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

20. При предоставлении Муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, могут принимать участие, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Управление Росреестра) (<https://rosreestr.ru/site/>);
- 2) Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

Также могут принимать участие:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (<https://www.nalog.ru/rn66/>);
 - 2) организации, осуществляющие управление многоквартирными домами;
 - 3) организации, владеющие сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании;
 - 4) организации - правообладатели земельных участков;
 - 5) организации, имеющие лицензии на осуществление геодезических и картографических работ;
 - 6) организации, имеющие лицензии на выполнение проекта производства работ, проекта благоустройства территории, акта сдачи разбивочных геодезических работ, плана проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации;
 - 7) государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;
 - 8) организации, выполняющие работы по установке (ремонту) рекламных конструкций;
 - 9) организации, наделенные в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля при установке (ремонте) рекламных конструкций.
21. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный 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» (с изменениями и дополнениями).

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

22. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, с целью:

- 1) получение разрешения на осуществление земляных работ на территории Верхнесалдинского городского округа;
- 2) получение разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Верхнесалдинского городского округа;
- 3) продления разрешения на осуществление земляных работ на территории Верхнесалдинского городского округа;
- 4) закрытия разрешения на осуществление земляных работ на территории Верхнесалдинского городского округа.

23. Результатом предоставления Муниципальной услуги, в зависимости от основания для обращения, является:

- 1) разрешение на осуществление земляных работ, в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 22 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанного Должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица Администрации;
- 2) решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 22 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, подписанного Должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица Администрации;
- 3) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, подписанного Должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица Администрации.

Срок предоставления Муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

24. Срок предоставления Муниципальной услуги:

- 1) по основаниям, указанным в подпунктах 1, 3, 4 пункта 22 настоящего Административного регламента, не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней, в том числе Заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);
 - 2) по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней, в том числе Заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).
25. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 6 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ, соответствующего заявления.
26. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.
27. В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право осуществления аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на осуществление аварийно-восстановительных работ не продлевается.
28. Подача Заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ осуществляется не менее чем за 5 (пять) дней до

истечения срока действия ранее выданного Разрешения.

Подача Заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ позднее 5 (пяти) дней до истечения срока действия ранее выданного Разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

29. Продление Разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на осуществление земляных работ.

30. подача Заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения, с приложением фотоматериалов территории, на которой производились земляные работы, с обязательной привязкой к адресу (месту) производства земляных работ на дату подачи Заявления. подача Заявления на закрытие разрешения на право осуществления земляных работ позднее 3 (трех) рабочих не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

31. Исчисление начала срока предоставления Муниципальной услуги осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем регистрации поступившего в Администрацию Заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

32. С учетом обращения заявителя через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и МФЦ) срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется с момента со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

33. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпунктах 1-3 пункта 23 настоящего Административного регламента направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного Должностного лица Администрации, в Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее – Личный кабинет), на ЕПГУ направляется в день подписания результата.

Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в Администрации, любом МФЦ в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

34. При обращении Заявителя через МФЦ срок направления результата в МФЦ для выдачи Заявителю – не позднее следующего рабочего после оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательство Свердловской области для предоставления муниципальной

услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

37. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, в соответствии с формой в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление) с приложением документов, указанных в пунктах 38-40 настоящего

Административного регламента, в зависимости от основания осуществления земляных работ.

В Заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (при наличии технической возможности); на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, в МФЦ; на бумажном носителе в Администрации, в МФЦ.

38. Перечень документов, необходимых для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения физического лица), учредительные документы (в случае обращения юридического лица).

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо его представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; 2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ, указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (в случае, если Заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной электронной подписи в формате sig;

3) гарантийное письмо о восстановлении нарушенного покрытия и благоустройства;

4) разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений (лесных насаждений) на территории Верхнесалдинского городского округа (в случае необходимости вырубки зеленых насаждений);

5) гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений (при необходимости);

6) договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений (при наличии);

7) фотоматериалы территории, на которой планируется производство земляных работ, с обязательной привязкой к адресу (месту) производства земляных работ на дату подачи Заявления;

8) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

9) договор на проведение работ, в случае, если работы будут проводиться подрядной организацией.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках и копиях.

39. Перечень документов, необходимых для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением

Муниципальной услуги:

39.1. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 22 настоящего Административного регламента:

1) проект производства работ, выполненный в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ» (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности) (далее – Проект производства работ, Проект), который содержит:

текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства; графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений. Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства». Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков, в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка Проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора с физическим или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации;

2) календарный график производства работ (образец представлен в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту). Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 48 настоящего Административного регламента;

3) письменное разрешение эксплуатационной организации газо-

распределительных сетей, в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра;

4) схема движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ на проезжей части);

5) договор о подключении (техническом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

6) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках и копиях.

39.2. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента:

1) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);

2) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей, в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра;

3) схема движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ на проезжей части);

4) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах;

5) уведомление эксплуатирующей организации, уведомление единой дежурной диспетчерской службы (в случае обращения за разрешением при проведении аварийного ремонта).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках и копиях.

39.3. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 22 настоящего Административного регламента

1) календарный график производства земляных работ;

2) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

3) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в

подлинниках и копиях.

40. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, для реализации предоставления Муниципальной услуги посредством федеральной информационной системы «Платформа государственных сервисов»:

- 1) запрос о предоставлении услуги;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- 3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);
- 4) решение собственника (правообладателя) объекта капитального строительства о сносе;
- 5) договор на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям;
- 6) проект производства земляных работ;
- 7) договор подряда на выполнение земляных работ;
- 8) приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ;
- 9) схема движения транспорта и пешеходов;
- 10) гарантийное письмо о восстановлении покрытия;
- 11) договор на выполнение работ по восстановлению покрытия;
- 12) разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений (лесных насаждений) на территории Верхнесалдинского городского округа (в случае необходимости вырубки зеленых насаждений);
- 13) гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений;
- 14) договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений;
- 15) заключение о техническом состоянии конструкций объекта капитального строительства и возможности производства планируемых работ;
- 16) согласование эксплуатирующей организации (в случае обращения за разрешением на проведение аварийных работ);
- 17) гарантийное письмо о восстановлении покрытия и благоустройства в случае обращения за разрешением на проведение аварийных работ);
- 18) исполнительная документация (схему) коммуникаций (в случае обращения за закрытием разрешения на осуществление земляных работ).

41. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 38-40 настоящего Административного регламента, Заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.

42. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пунктах 37-40 настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию или МФЦ по экстерриториальному принципу:

- 1) в форме документа на бумажном носителе (подписывается Заявителем, представителем Заявителя);
- 2) в форме электронного документа (подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

43. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента представляются при личном обращении Заявителя (представителем Заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно – телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

44. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью (вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и представляются Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию или МФЦ по экстерриториальному принципу.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

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

45. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, с которым необходимо провести согласование осуществления земляных работ (запрашивается в Управлении Росреестра);
- 2) кадастровая выписка о земельном участке, содержащая сведения о границах земельного участка, о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территории (запрашивается в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области);
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о предоставлении сведений о регистрации юридического лица, если

заявителем является юридическое лицо (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области);
4) выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений о регистрации индивидуального предпринимателя, если заявителем является индивидуальный предприниматель (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области).

5) разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства (запрашивается в Управлении архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Верхнесалдинского городского округа);

6) действующее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонт) рекламных сооружений (конструкций) (запрашивается в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, Управлении архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Верхнесалдинского городского округа);

7) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (запрашивается в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, Управлении архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Верхнесалдинского городского округа).

Дополнительно к вышеуказанным сведениям при реализации предоставления муниципальной услуги посредством федеральной информационной системы «Платформа государственных сервисов» в ходе межведомственного взаимодействия получают следующие документы:

8) разрешение на строительство;

9) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

10) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства;

11) разрешение на размещение объекта;

12) уведомление единой дежурной диспетчерской службы;

13) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

14) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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 заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления действий

46. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не пред-

усмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих 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»;
3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

5) 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;

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

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

8) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

9) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

47. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается:

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

городского округа;

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

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

48. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются случаи:

- 1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 37 настоящего Административного регламента;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные на бумажном носителе 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 муниципальной услуги;
- 7) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
- 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.

49. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 48 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

50. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 48 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче Заявления.

51. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 48 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за получением Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

52. Основания для приостановления предоставления Муници-

пальной услуги отсутствуют.

53. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- 1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) несоответствие Проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;
- 3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;
- 4) наличие у Заявителя незакрытых ранее выданных двух и более Разрешений, срок действия которых истек;
- 5) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;
- 6) наличие противоречивых сведений в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

54. В случае осуществления земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) основанием для отказа является отсутствие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданного Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области, Управлением архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Верхнесалдинского городского округа.

55. В случае осуществления земляных работ, связанных с строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, размещением линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения, размещением элементов благоустройства, бурением скважин для проведения инженерных изысканий основанием для отказа является отсутствие разрешения на использование земель или земельных участков, выданного Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области или Управлением архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Верхнесалдинского городского округа.

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

56. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

57. 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

58. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

59. 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.

60. При обращении заявителя в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и МФЦ) 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

61. Регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией) или в электронном виде через Единый портал (при наличии технической возможности).

62. В случае, если Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, муниципальный служащий Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии Заявления. Регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день подачи Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию.

63. 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

64. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная

услуга, обеспечивается:

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

65. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

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

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

67. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);
- 2) возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ;
- 3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области, в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц);
- 4) возможность получения Муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

68. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальными служащими Администрации осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

69. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя (при реализации).

70. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента.

71. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

72. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- 3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

73. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохра-

нением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

74. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый

из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

75. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению

и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

76. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

77. Электронные документы подписываются электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с требованиями приказа Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

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

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, в МФЦ

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

79. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении Муниципальной услуги включает:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и формирование результата предоставления Муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата оказания Муниципальной услуги.

Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

81. Специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа осуществляет следующие действия:

- 1) проводит проверку представленных Заявителем Заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов на наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента;
- 2) регистрирует Заявление посредством технических средств Администрации (при непосредственном участии специалиста по делопроизводству Администрации);
- 3) выдает Заявителю расписку в приеме документов, в которой указывает дату рассмотрения документов;
- 4) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

82. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента, Специалист возвращает Заявителю документы и выдает решение об отказе в приеме документов. Специалист распечатывает бланк решения в двух экземплярах, заполняет данные о Заявителе, дате обращения, адресе участка производства работ, виде производства работ и указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

83. Один экземпляр решения об отказе в приеме документов выдается Заявителю (представителю Заявителя), второй остается в отделе по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа.

При этом Заявителю разъясняется возможность устранить выявленные недостатки и подать заявление повторно.

84. В случае подачи документов Заявителем (представителем Заявителя) через Единый портал, при отсутствии указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, Специалист в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Заявления, направляет Заявителю в личный кабинет в электронном виде уведомление, которое содержит информацию о регистрации Заявления и необходимости представления в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа подлинников документов в течение 1 рабочего дня с момента регистрации Заявления посредством технических средств Администрации.

85. При наличии указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов специалист в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю в личный кабинет в электронном виде решение об отказе в приеме документов с указанием его оснований.

86. Максимальная продолжительность выполнения администра-

тивной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

87. Результатом выполнения административной процедуры являются прием документов либо отказ в приеме документов.

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное посредством технических средств Администрации заявление или решение об отказе в приеме документов.

Направление межведомственных запросов

89. Для проверки сведений о правообладателях земельных участков и о границах земельных участков в соответствии с инженерно-топографическими планами земельных участков, представленных Заявителем, специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа направляет в Управление Росреестра запрос о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ).

90. В случаях проведения инженерных изысканий, строительства (модернизации, реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, размещения линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, размещения элементов благоустройства территории, специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа направляет в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области межведомственный запрос о наличии у заказчика производства земляных работ разрешения на использование земель или земельных участков, выданного Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (если земли или земельные участки находятся в государственной собственности), или в Управление архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Верхнесалдинского городского округа о наличии у заказчика производства земляных работ разрешения на использование земель или земельных участков, выданного Управление архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Верхнесалдинского городского округа (если земли или земельные участки находятся в муниципальной собственности).

91. В случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонт) рекламных сооружений (конструкций), специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа направляет в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области (если рекламные сооружения (конструкции) расположены на земельных участки, находящихся в государственной собственности) или в Управление архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Верхнесалдинского городского округа (если рекламные сооружения (конструкции) расположены на земельных участки, находящихся в муниципальной собственности) межведомственный запрос о наличии у заказчика производства земляных работ разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. и (или) иные межведомственные запросы (при необходимости).

Рассмотрение документов и сведений

92. Основанием для начала выполнения административной про-

цедуры является получение специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа документов, необходимых для получения разрешения на осуществление земляных работ, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

93. Специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа осуществляет проверку:

1) комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента (в зависимости от вида работ), и соответствия их оформлению требованиям настоящего Административного регламента;

2) соответствия структуры и содержания проекта производства работ требованиям, утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ», обоснованности сроков производства работ, указанных в графике производства работ;

3) наличия виз согласования представителей заинтересованных организаций (собственников, балансодержателей сетей инженерно-технического обеспечения, других объектов, правообладателей земельных участков) на инженерно-топографическом плане земельного участка.

В каждом конкретном случае производства земляных работ перечень заинтересованных организаций определяется Специалистом в зависимости от вида и наличия сетей инженерно-технического обеспечения, других объектов, а также наличия правообладателей земельных участков.

94. Если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 53 настоящего Административного регламента, специалист заполняет бланк разрешения на осуществление земляных работ по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается основание (основания) для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

95. Бланк разрешения на осуществление земляных работ, заявление о получении Муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ вместе с приложенными к заявлению документами передаются специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа для рассмотрения Должностному лицу.

96. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры:

1) составляет 2 (два) рабочих дня с момента регистрации заявления в Администрации (отдел по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа) заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, в том числе заявления, поданного в форме электрон-

ного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

2) составляет 4 (четыре) рабочих дня с даты регистрации в Администрации (отдел по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа) заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, связанных с иными видами работ, в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

97. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение представленных Заявителем документов и подготовка разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является разрешение на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и формирование результата предоставления Муниципальной услуги

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Должностным лицом разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.

100. По результатам рассмотрения Заявления и представленных документов Должностное лицо принимает решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.

101. При отсутствии указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ Должностное лицо подписывает разрешение на осуществление земляных работ.

При наличии указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ Должностное лицо подписывает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

102. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 (одного) рабочего дня начиная с даты передачи заявления и документов в работу Должностному лицу.

103. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.

Предоставление результата оказания Муниципальной услуги

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие и подписание решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.

105. Специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа регистрирует разрешение на осуществление земляных работ или решения

об отказе в предоставлении услуги в журнале регистрации разрешений на осуществление земляных работ, решений об отказе в предоставлении услуги (далее – журнал заявлений) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

106. Разрешение на осуществление земляных работ выдается Заявителю (представителю Заявителя) специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа на личном приеме.

107. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, или выдается Заявителю (представителю Заявителя) специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа на личном приеме.

108. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры:

1) составляет 3 (три) рабочих дня с момента регистрации заявления в Администрации (отдел по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа) заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

2) составляет 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации в Администрации (отдел по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа) заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, связанных с иными видами работ, в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

109. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.

110. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче заявителю (представителю заявителя) разрешения на осуществление производство земляных работ в журнале заявлений.

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

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

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

2) запись на прием в орган, предоставляющего Муниципальную услугу, для подачи запроса (при наличии/реализации технической возможности);

3) формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при наличии/реализации технической возможности);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при наличии/реализации технической

возможности);

5) оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрено);

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при наличии/реализации технической возможности);

7) взаимодействие органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (при наличии технической возможности);

8) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при наличии/реализации технической возможности);

9) осуществление оценки качества предоставления услуги (при наличии/реализации технической возможности);

10) 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.

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

112. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru.

113. На Едином портале 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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале 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 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

114. В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация 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

115. 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.

116. 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.

117. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за Муниципальной услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в

федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

118. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, официального сайта.

Прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

119. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

120. Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

121. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (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 48 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

122. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом структурного подразделения Администрации.

123. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

124. 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 «принято».

Прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальную

услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

125. Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

126. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией 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.

127. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 6) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

128. Административная процедура выполняется в соответствии с пунктами 89-91 настоящего Административного регламента.

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

129. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) разрешение на осуществление земляных работ, решение об отказе в предоставлении услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным Должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) разрешение на осуществление земляных работ, решение об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ;
- 3) информацию о результате рассмотрения заявления на оказание Муниципальной услуги из государственной информационной

системы в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) на бумажном носителе.

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

Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги

131. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Едином портале.

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

132. В целях предоставления Муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

133. Случаи и порядок предоставления Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении Муниципальной услуги по средствам комплексного запроса:

134. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении Муниципальной услуги по средствам комплексного запроса:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- 2) прием и заполнение запросов о предоставлении Муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;
- 3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг (при наличии технической возможности);
- 4) выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги,

в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные 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;

- 5) предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

135. Заявителям обеспечивается доступ к информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, которая включает в себя:

- 1) информацию о перечне (составе) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) информацию об источниках получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) информацию о времени приема и выдачи документов;
- 4) информацию о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 5) информацию о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу, и осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

136. Информирование осуществляется:

- 1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием официального сайта в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>.

Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов

137. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

138. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

139. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления штампа с регистрационным номером и датой приема.

140. 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 МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ 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 Администрацию 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 государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

141. 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.

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

143. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в Администрацию.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

144. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредоставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

145. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности).

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

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

148. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 (один) рабочий день.

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

150. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 1 (один) рабочий дней со дня поступления межведомственного запроса в Администрацию или организацию, предоставляющую документ и информацию.

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

Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления 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

152. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в Администрацию 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.

153. Оформленный Администрацией результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе передается курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ, не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления муниципальной услуги.

154. Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

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».

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

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

157. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

158. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

159. 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.

160. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ 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 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 государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается

не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

161. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

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

162. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

163. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление

в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

164. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся печатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа делают копии этих документов);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

165. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок; внутренняя организация работы - указать, кем рассматривается, куда передается и в какой срок).

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа в течение 2 (двух) рабочих дней:

- 1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- 2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

166. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

167. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

168. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

169. Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

170. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

171. 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.

172. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

173. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

174. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации

нормативных правовых актов, а также положений регламента.

175. Проверки также могут проводиться по обращению заявителя.

176. 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.

177. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа Муниципальной услуги осуществляется специально созданной Комиссией.

Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления Муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления Муниципальной услуги). Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления Муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

178. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

179. Должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации.

180. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (или иное).

Положения, характеризующие требования к порядку и фор-

мам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

181. 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.

182. Проверки также могут проводиться по обращению заявителей.

183. 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 государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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)

184. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

185. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей 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, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

186. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ (в случае предоставления услуги в МФЦ), работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать

в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном

носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

187. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностных лиц и специалистов, 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, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностных лиц и специалистов, 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 (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

188. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

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 (бездействия) исполнительных ор-

ганов 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 (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

3) постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа».

189. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

На бланке организации

Заместителю главы администрации по ЖКХ, энергетике и транспорту

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель

(физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица, должность ответственного лица за осуществление работ)

просит предоставить разрешение на осуществление земляных работ, связанных с

(указать основание проведения земляных работ, сети, объекты)

по улице _____ на участке от _____ до _____ с _____ 202_ г. по _____ 202_ г. согласно рабочим чертежам (проекту производства работ) № _____ от _____.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в куб.м. или кв.м.):

График осуществления работ

Наименование работ	Сроки выполнения		Организация, выполняющая работу	Ответственный исполнитель, Ф.И.О., должность, подпись	Контактный телефон
	начало работ	Окончание работ			
Земляные работы					
Монтажные работы					
Обратная засыпка					

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

**Календарный график
производства работ**

На бланке организации

Кому _____

Контактные данные _____

**Форма
решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

РЕШЕНИЕ

Администрация Верхнесалдинского городского округа уведомляет Вас о закрытии разрешения на осуществление земляных работ № _____ от _____ на выполнение работ _____, проведенных по адресу _____.

Особые
отметки _____

Заместитель главы администрации
по ЖКХ, энергетике и транспорту _____ Ф.И.О.
(подпись)

Функциональное назначение объекта _____

Адрес объекта _____
(адрес проведения земляных работ)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель
работ _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии) _____ «__» _____ 20__ г.

Заказчик работ (при
наличии) _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии) _____

Администрация Верхнесалдинского городского округа уведомляет Вас о закрытии разрешения на осуществление земляных работ № _____ от _____ на выполнение работ _____, проведенных по адресу _____.

Особые
отметки _____

Заместитель главы администрации
по ЖКХ, энергетике и транспорту _____ Ф.И.О.
(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 22.09.2022 № _2547
г. Верхняя Салда

О проведении общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду по объекту: «Завод по производству технического кремния»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Порядком организации общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденным постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 12.05.2022 № 1318 «Об утверждении Порядка организации общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на территории Верхнесалдинского городского округа» (в редакции постановлений

администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.06.2022 № 1814, от 05.07.2022 № 1974, от 05.07.2022 № 1975, от 08.07.2022 № 1985),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести с 29.09.2022 по 30.10.2022 общественные обсуждения предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду по объекту: «Завод по производству технического кремния» (Заказчик: Общество с ограниченной ответственностью «Силарус», ОГРН 1169658076378; ИНН 6682011099, юридический адрес: 624760, Россия, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Владислава Тетюхина, сооружение 2, телефон + 7 (381) 2293727, адрес электронной почты info@silarus-ru.com; Исполнитель работ по оценке воздействия на окружающую среду: Акционерное общество «Рицци де Эккер С.П.А.», ОГРН - не предусмотрен для филиала иностранного юридического лица, ИНН 9909510284, юридический адрес: 127015, Россия, г. Москва, улица Бутырская, д.76, стр.1, телефон +7 (495) 2300024, адрес электронной почты codest@rde.it).

2. Общественные обсуждения провести в форме общественных слушаний 19.10.2022 в 17 часов 30 минут по адресу 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, зал администрации Верхнесалдинского

городского округа (2 этаж).

3. Установить место и сроки доступности материалов общественных обсуждений: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46 (здание администрации Верхнесалдинского городского округа, кабинет № 212, с 8-00 до 13-00 часов, с 14-00 до 16-00 часов, рабочие дни), официальный сайт Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>, сайт Заказчика <http://www.silarus-ru.com>; с 29.09.2022 по 30.10.2022.

4. Установить, что замечания, комментарии и предложения в отношении объекта общественных обсуждений принимаются с 29.09.2022 по 30.10.2022 в письменном виде с предоставлением согласия на обработку персональных данных и указанием для физических лиц – фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), адреса, контактного телефона, адреса электронной почты (при наличии), для юридических лиц – наименования, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности представителя организации, адреса (место нахождения) организации, телефона организации:

1) в администрации Верхнесалдинского городского округа по адресу 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, кабинет № 212;

2) по электронному адресу nvkozlova2012@mail.ru;

3) по электронным адресам Заказчика info@silarus-ru.com и Исполнителя ecolog224@mail.ru.

5. Назначить ведущим общественных обсуждений начальника отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа Козлову Наталью Владимировну, контактный телефон +7 (34345) 5-11-12.

6. Отделу по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа:

1) разместить уведомление Общества с ограниченной ответственностью «Силарус» о проведении общественных обсуждений на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru> 23.09.2022;

2) организовать проведение общественных обсуждений в соответствии с настоящим постановлением и Порядком организации общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденным постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 12.05.2022 № 1318 «Об утверждении Порядка организации общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на территории Верхнесалдинского городского округа».

7. Рекомендовать Обществу с ограниченной ответственностью «Силарус» организовать информирование всех заинтересованных лиц, в том числе граждан, общественных организаций (объединений) и юридических лиц, интересы которых могут быть прямо или косвенно затронуты планируемой хозяйственной или иной деятельностью, о начале общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду по объекту: «Завод по производству технического кремния».

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

9. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа А.Б. Душин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 11.10.2022 № 2676

г. Верхняя Салда

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.02.2022 № 505 «О стоимости путевок в оздоровительные лагеря, подведомственные Управлению образования администрации Верхнесалдинского городского округа в каникулярное время в 2022 году»

В соответствии с дополнительным соглашением № 1 от 27.07.2022 к соглашению от 14.02.2022 № 742 о предоставлении субсидии из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на осуществление мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в 2022 году и плановом периоде 2023 и 2024 годов между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Верхнесалдинским городским округом

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок расходования субсидий областного бюджета на осуществление мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное

время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья в Верхнесалдинском городском округе в 2022 году, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.02.2022 № 505 «О стоимости путевок в оздоровительные лагеря, подведомственные Управлению образования администрации Верхнесалдинского городского округа в каникулярное время в 2022 году», заменив в первом абзаце пункта 5 слова «15 415 600 (пятнадцать миллионов четыреста пятнадцать тысяч шестьсот) рублей 00 копеек» на «15 678 100 (пятнадцать миллионов шестьсот семьдесят восемь тысяч сто) рублей 00 копеек».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа А.Е. Золотарева.

Глава Верхнесалдинского городского округа
И.Б. Сальников

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

1. Администрация Верхнесалдинского городского округа сообщает о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков.
2. Форма торгов – участниками аукциона могут являться только граждане.
3. Предмет аукциона:

Лот № 1 - право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 66:08:0805022:511. Срок аренды 20 лет.

Сведения о земельном участке: земельный участок с кадастровым номером 66:08:0805022:511, общей площадью 1200 кв. метров (категория земель – земли населенных пунктов), расположенный по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, микрорайон «Мельничный», участок № 39. Разрешенное использование участка – для индивидуального жилищного строительства.

Основные параметры разрешенного строительства объекта: в соответствии с Правилами землепользования и застройки Верхнесалдинского городского округа в зоне Ж-1А «Жилая зона индивидуальной застройки в городских населенных пунктах» предельное количество этажей 3, максимальный процент застройки 70%, минимальный отступ от границ участка в целях определения допустимого размещения ОКС 3 м.

Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения: Электроснабжение: присоединение к сетям электроснабжения может быть решено ВЛ-0,4кВ от ТП -1083, ф.3, ф.б ПС «Речная», максимальная нагрузка присоединения 15 кВт, срок технологического присоединения исчисляется со дня заключения договора и не может превышать от 4 месяцев до 2 лет (для заявителей, максимальная мощность энергопринимающих устройств которых составляет не менее 670 кВт), размер платы за присоединение определяется поле подачи заявки застройщиком и определяется в зависимости от запрашиваемой мощности и категории надежности электроснабжения; Водоснабжение: максимальная нагрузка в возможных точках подключения 1,0 куб.м./сут., подключение предусмотреть к сети хозяйственного водоснабжения Ду500мм по ул.Володарского; Водоотведение: при наличии технической возможности предусмотреть к сети хозяйственной канализации Ду200мм, находящейся в хозяйственном «УЖКХ» в существующем колодце КК после камеры гашения у КНС № 3 или предусмотреть устройство автономной канализации;

Теплоснабжение: МУП «ГорУЖКХ» не имеет резерва мощности по производству тепловой энергии для обеспечения объекта тепловой энергией на отопление, вентиляцию и ГВС, на момент выдачи технических условий у МУП «ГорУЖКХ» нет утвержденной инвестиционной программы, предусматривающей устранение данного ограничения; срок подключения составляет не более 18 месяцев со дня заключения договора на подключение; срок действия технических условий устанавливается в течение 2 лет; тарифы на подключение определяются в соответствии с постановлением РЭК Свердловской области от 16.12.2021 №227-ПК, Газоснабжение: максимальная нагрузка в точке подключения 5,0 куб.м/ч., надземный газопровод низкого давления (Ру до 0,002Мпа) диаметр 159 мм из стальных труб в районе дома № 5 по ул.Ветеринарная, порядок и срок подключения объекта к газораспределительной сети определяются согласно «Правилам подключения (техноло-

гического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения» (утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 года № 1547). Сведения о наличии ограничений и обременений: зона санитарной охраны водозаборного участка скважины №1 р.э., предназначенной для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения спортивно-оздоровительного комплекса «Мельничная»(III пояс). В зоне санитарной охраны запрещается:

Выявление, тампонирующее или восстановление всех старых, бездействующих, дефектных или неправильно эксплуатируемых скважин, представляющих опасность в части возможности загрязнения водоносных горизонтов.

Бурение новых скважин и новое строительство, связанное с нарушением почвенного покрова, производится при обязательном согласовании с центром государственного санитарно - эпидемиологического надзора.

Запрещение закачки отработанных вод в подземные горизонты, подземного складирования твердых отходов и разработки недр земли.

Запрещение размещения складов горюче - смазочных материалов, ядохимикатов и минеральных удобрений, накопителей промстоков, шламохранилищ и других объектов, обуславливающих опасность химического загрязнения подземных вод.

Размещение таких объектов допускается в пределах третьего пояса ЗСО только при использовании защищенных подземных вод, при условии выполнения специальных мероприятий по защите водоносного горизонта от загрязнения при наличии санитарно - эпидемиологического заключения центра государственного санитарно - эпидемиологического надзора, выданного с учетом заключения органов геологического контроля.

Своевременное выполнение необходимых мероприятий по санитарной охране поверхностных вод, имеющих непосредственную гидрологическую связь с используемым водоносным горизонтом, в соответствии с гигиеническими требованиями к охране поверхностных вод.

Недопущение отведения сточных вод в зоне водосбора источника водоснабжения, включая его притоки, не отвечающих гигиеническим требованиям к охране поверхностных вод. Недопущение отведения сточных вод в зоне водосбора источника водоснабжения, включая его притоки, не отвечающих гигиеническим требованиям к охране поверхностных вод.

Все работы, в том числе добыча песка, гравия, донноуглубительные, в пределах акватории ЗСО допускаются по согласованию с центром государственного санитарно - эпидемиологического надзора лишь при обосновании гидрологическими расчетами отсутствия ухудшения качества воды в створе водозабора.

Использование химических методов борьбы с эвтрофикацией водоемов допускается при условии применения препаратов, имеющих положительное санитарно - эпидемиологическое заключение государственной санитарно - эпидемиологической службы Российской Федерации.

При наличии судоходства необходимо оборудование судов, дебаркадеров и брандвахт устройствами для сбора фановых и подслане-

вых вод и твердых отходов; оборудование на пристанях сливных станций и приемников для сбора твердых отходов.

Лот № 2 – право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 66:08:0805022:512. Срок аренды 20 лет
Сведения о земельном участке: земельный участок с кадастровым номером 66:08:0805022:512, общей площадью 1200 кв. метров (категория земель – земли населенных пунктов), расположенный по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, микрорайон «Мельничный», участок № 44. Разрешенное использование участка – для индивидуального жилищного строительства.

Основные параметры разрешенного строительства объекта: в соответствии с Правилами землепользования и застройки Верхнесалдинского городского округа в зоне Ж-1А «Жилая зона индивидуальной застройки в городских населенных пунктах» предельное количество этажей 3, максимальный процент застройки 70%, минимальный отступ от границ участка в целях определения допустимого размещения ОКС 3 м.

Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения: Электроснабжение: присоединение к сетям электроснабжения может быть решено ВЛ-0,4кВ от ТП-1083, ф.3, ф.6 ПС «Речная», максимальная нагрузка присоединения 15 кВт, срок технологического присоединения исчисляется со дня заключения договора и не может превышать от 4 месяцев до 2 лет (для заявителей, максимальная мощность энергопринимающих устройств которых составляет не менее 670 кВт), размер платы за присоединение определяется поле подачи заявки застройщиком и определяется в зависимости от запрашиваемой мощности и категории надежности электроснабжения; Водоснабжение: максимальная нагрузка в возможных точках подключения 1,0 куб.м./сут., подключение предусмотреть к сети хозяйственного водоснабжения Ду500мм по ул.Володарского; Водоотведение: при наличии технической возможности предусмотреть к сети хозяйственной канализации Ду200мм, находящейся в хозяйственном «УЖКХ» в существующем колодце КК после камеры гашения у КНС № 3 или предусмотреть устройство автономной канализации; Теплоснабжение: МУП «ГорУЖКХ» не имеет резерва мощности по производству тепловой энергии для обеспечения объекта тепловой энергией на отопление, вентиляцию и ГВС, на момент выдачи технических условий у МУП «ГорУЖКХ» нет утвержденной инвестиционной программы, предусматривающей устранение данного ограничения; срок подключения составляет не более 18 месяцев со дня заключения договора на подключение; срок действия технических условий устанавливается в течение 2 лет; тарифы на подключение определяются в соответствии с постановлением РЭК Свердловской области от 16.12.2021 №227-ПК, Газоснабжение: максимальная нагрузка в точке подключения 5,0 куб.м/ч, надземный газопровод низкого давления (Ру до 0,002Мпа) диаметр 159 мм из стальных труб в районе дома № 5 по ул.Ветеринарная, порядок и срок подключения объекта к газораспределительной сети определяются согласно «Правилам подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения» (утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 года № 1547). Сведения о наличии ограничений и обременений: ограничений и обременений нет.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения получают застройщиком в соответствии с проектом. Копии технических условий для ознакомления предоставляются по запросу заинтересованных лиц.

4. Основание проведения аукциона – постановление администрации Верхнесалдинского городского округа № 300-з от 09.09.2022.

5. Начальный размер ежегодной арендной платы составляет:

лот № 1- 50 700 (пятьдесят тысяч семьсот) рублей 00 копеек;

лот № 2 – 50 700 (пятьдесят тысяч семьсот) рублей 00 копеек;

6. Сумма задатка для участия в аукционе составляет:

лот № 1- 10 140 (десять тысяч сто сорок) рублей 00 копеек;

лот № 2 – 10 140 (десять тысяч сто сорок) рублей 00 копеек;

7. «Шаг аукциона» составляет:

лот № 1- 1 500 (одна тысяча пятьсот) рублей 00 копеек;

лот № 2 – 1 500 (одна тысяча пятьсот) рублей 00 копеек.

8. Организатор аукциона – Администрация Верхнесалдинского городского округа.

9. Порядок осмотра земельных участков на местности: самостоятельно, лицами, желающими принять участие в аукционе.

10. Дата, место и время проведения аукциона 15.11.2022 в 14 часов 00 минут местного времени по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, кабинет № 102.

11. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8.00 часов по местному времени 14.10.2022. до 17.00 часов по местному времени 10.11.2022 в рабочее время администрации Верхнесалдинского городского округа (понедельник-четверг, с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов) по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.46, кабинет № 103. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе по лоту.

12. Заявка подается по установленной форме, в письменном виде и принимается одновременно с полным пакетом документов, требуемых для участия в аукционе. Заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой у претендента с отметкой организатора аукциона о приеме документов.

13. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

14. Задаток должен поступить не позднее 10.11.2022 по следующим реквизитам:
Получатель: Финансовое управление (Администрация Верхнесалдинского городского округа, л/с 05901070510) ИНН 6607002585 КПП 662301001 Банк получателя: Уральское ГУ Банка России// УФК по Свердловской области г. Екатеринбург БИК 016577551, банковский счет 40102810645370000054, казначейский счет 03232643657080006200.

В назначении платежа указать задаток за право заключения договора аренды земельного участка по лоту №__.

Документ, подтверждающий перечисление задатка, является соглашением о задатке. Задаток перечисляется претендентом на участие в аукционе, внесение задатка третьими лицами не допускается. Документом, подтверждающим внесение или невнесение претендентом задатка, является выписка с указанного счета.

15. Задаток возвращается путем перечисления суммы внесенного задатка на указанный в заявке на участие в аукционе счет претендента, в случаях, установленных статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации. В случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в нем участвовали менее 2-х участников и с претендентом, как с единственным участником аукциона, заключен договор аренды земельного участка, задаток, внесенный претендентом, не возвращается, а засчитывается в счет арендной платы за земельный участок. Внесенный задаток не возвращается в случае если претендент, признанный победителем аукциона

уклонится от заключения договора аренды земельного участка в сроки, установленные извещением о проведении аукциона.

16. Дата, время, место и порядок определения участников аукциона: 11.11.2022 в 11.00 часов местного времени по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, кабинет №102.

Организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет установленных сумм задатков. Определение участников аукциона проводится без участия претендентов.

17. По результатам рассмотрения заявок и документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Претендент, допущенный к участию в аукционе, приобретает статус участника с момента оформления Организатором аукциона протокола о признании претендентов участниками аукциона.

18. Порядок определения победителей аукциона: победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

19. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) копия нотариально удостоверенной доверенности, в случае если от лица заявителя действует представитель;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка.

20. В случае отсутствия заявок на участие в аукционе либо если подана только одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Организатор аукциона в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

21. Срок заключения договора аренды земельного участка по итогам аукциона: договор аренды земельного участка заключается между администрацией Верхнесалдинского городского округа и победителем аукциона в срок не ранее чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов протокола о результатах аукциона.

22. С момента публикации извещения получить дополнительную информацию можно в администрации Верхнесалдинского городского округа по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46, кабинет № 103, время работы понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв

с 13.00 до 14.00 часов. Адрес электронной почты: arch@v-salda.ru, mayorova@v-salda.ru. Телефон для справок – (34345) 5-34-50.

Приложение №1 – форма заявки на участие в аукционе.

Приложение №2 – проект договора аренды земельного участка.

Приложение 1: Форма заявки на участие в аукционе

Номер регистрации _____

Дата регистрации _____

Время регистрации _____ час. _____ мин.

Подпись регистрирующего лица _____

Организатору аукциона: В администрацию Верхнесалдинского городского округа

От _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма)

Адрес Претендента:

Телефон /факс претендента:

Иные сведения о претенденте:

(для юридических лиц: ОГРН, ИНН, КПП)

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

Претендент _____

_____, ознакомившись с условиями аукциона, изложенными в извещении о проведении аукциона, просит рассмотреть заявку на участие в аукционе, который состоится 15.11.2022, проводимом администрацией Верхнесалдинского городского округа, на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером _____, лот № ____ (далее – Участок).

В случае победы в аукционе претендент принимает на себя обязательства:

1) подписать в день проведения аукциона протокол о результатах проведения открытого аукциона на право заключения договора аренды Участка;

2) заключить договор аренды Участка в сроки, установленные в извещении о проведении аукциона.

Банковские реквизиты получателя для возврата задатка, в случаях установленных законодательством: ИНН, КПП, наименование банка, номер счета отделения банка, номер расчетного (лицевого) счета, номер корреспондентского счета, БИК.

Адрес (в т.ч. адрес электронной почты и (или) факс) для направления уведомления о результатах рассмотрения представленной организатору аукциона заявки:

Приложение:

_____ (перечисляются прилагаемые к заявке документы с указанием оригинал это или копия, а также количества листов в каждом документе)

Претендент: _____

(Ф.,И.,О., должность представителя юридического лица; подпись) Ф.,И.,О. физического лица)

МП

Приложение 2: проект договора аренды земельного участка

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____

земельного участка
г.ВерхняяСалда
Свердловская область

Администрация Верхнесалдинского городского округа в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор» и вместе именуемые «Стороны», на основании протокола о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от 15.11.2022 года заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв. м (категория земель – земли населенных пунктов), расположенный по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, _____, в границах, сведения о которых внесены в единый государственный реестр недвижимости, (далее – Участок). Разрешенное использование участка _____.

1.2. Участок, указанный в п.п. 1.1. настоящего Договора, используется арендатором исключительно в соответствии с установленным для него целевым назначением и разрешенным использованием. Изменение целевого назначения и разрешенного использования предоставленного Участка, указанных в п.п. 1.1. настоящего Договора не допускается.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с _____ до _____ г.

2.2. Договор вступает в силу с момента его регистрации в порядке, установленном законодательством.

2.3. В соответствии с п. 2. ст. 425 Гражданского кодекса Российской Федерации стороны настоящего Договора договорились, что указанные в настоящем Договоре условия применяются к фактическим отношениям сторон по пользованию Участком, возникшим до заключения настоящего Договора в порядке, установленном п. 2.2 настоящего Договора.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Обязательство по внесению арендатором арендной платы возникает с момента предоставления земельного участка, а именно с _____.

3.2. Размер ежегодной арендной платы за Участок составляет _____ рублей.

Арендная плата перечисляется ежегодно не позднее 01 декабря текущего года по следующим реквизитам: КБК 901 1 11 05012 04 0001 120 ОКТМО 65708000 УФК по Свердловской области (Администрация Верхнесалдинского городского округа) лицевой счет 04623001590, ИНН 6607002585, КПП 662301001, казначейский счет 03100643000000016200. Банк получателя: Уральское ГУ Банка России// УФК по Свердловской области г. Екатеринбург, БИК 016577551, банковский счет 40102810645370000054. Допускается досрочное исполнение обязательств по внесению арендной платы.

Сумма задатка, внесенного Арендатором организатору торгов в размере _____ рублей, засчитывается в счет арендной платы за Участок.

Исполнением обязательства по внесению арендной платы является поступление от Арендатора денежных средств на указанный в Договоре счет, при этом ссылка на дату и номер договора обязательна.

3.4. Размер арендной платы по Договору не изменяется в течение всего срока действия Договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

4.1. Арендодатель (его уполномоченный представитель) имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за разрешенным использованием и охраной Участка, предоставленного в аренду, иметь беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью осуществления надзора за выполнением Арендатором условий настоящего Договора.

4.1.2. Получать в полном объеме возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора и неисполнением, ненадлежащим исполнением Арендатором обязательств по настоящему Договору, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4.2. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду имущества, которые были им оговорены при заключении настоящего Договора или были заранее известны Арендатору либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра передаче Участка в аренду.

4.3. Арендодатель обязан:

4.3.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

4.3.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи (Приложение №1).

4.3.3. Письменно в разумный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

5.1. Арендатор имеет право:

5.1.1. Использовать Участок на условиях, установленных настоящим Договором.

5.2. Арендатор обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора и требования законодательства Российской Федерации и Свердловской области, предъявляемые к хозяйственному использованию Участка, в том числе в случае наличия ограничений в зоне с особыми условиями использования Участка.

5.2.2. Не передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьему лицу, а также не передавать Участок в субаренду.

5.2.3. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием и условиями его предоставления способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

5.2.4. Уплачивать в срок, в размере и на условиях, установленных настоящим Договором, арендную плату.

5.2.5. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля беспрепятственный доступ на Участок по их требованию для осуществления контроля за использованием и охраной земель и над-

зора за выполнением Арендатором условий настоящего Договора.

5.2.6. Компенсировать Арендодателю в полном объеме убытки, причиненные невыполнением, ненадлежащим выполнением обязательств по настоящему Договору.

5.2.7. В течение 7 (семи) дней с момента подписания Арендодателем настоящего Договора принять в аренду Участок по акту приема-передачи.

5.2.8. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца до окончания срока действия настоящего Договора о предстоящем освобождении Участка. При этом, само по себе досрочное освобождение Арендатором Участка до момента прекращения действия настоящего Договора не является основанием для прекращения обязательства Арендатора по внесению арендной платы.

5.2.9. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территориях, не допускать загрязнения, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на земле, а также выполнять работы по благоустройству территории.

5.2.10. Не осуществлять без соответствующей разрешительной документации на Участке работы, для проведения которых требуется решение (разрешение, лицензия) соответствующих компетентных органов.

5.2.11. Не нарушать права других землепользователей и природопользователей.

5.2.12. Письменно уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, почтового адреса, изменений в наименовании организации и т.п. в десятидневный срок с момента наступления соответствующих обстоятельств.

5.2.13. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

5.2.14. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут имущественную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

6.2. В случае невнесения Арендатором арендной платы в установленный настоящим Договором срок Арендатор уплачивает Арендодателю пени за каждый день просрочки в размере 0,1% от размера задолженности до ее полного погашения. Прекращение либо расторжение настоящего Договора не освобождает Арендатора от уплаты задолженности по арендным платежам и штрафных санкций.

6.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

7.1. Государственная регистрация настоящего Договора производится в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

7.2. В срок не позднее 15 дней с момента подписания сторонами настоящего Договора Арендодатель (его полномочный представитель) принимает на себя обязанность передать Арендатору в месте нахождения Арендодателя (его законного представителя) документы, необходимые для государственной регистрации настоящего Договора.

8. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

8.1. Все изменения и (или) дополнения к настоящему Договору возможны по соглашению Сторон и оформляются в письменной форме в виде дополнительного соглашения.

8.2. В соответствии со ст. 450 ГК РФ по требованию одной из сторон Договор может быть изменен или расторгнут по решению суда только при существенном нарушении Договора другой Стороной. Стороны допускают возможность расторжения Договора во внесудебном порядке по соглашению Сторон.

8.3. Согласно ст. 619 ГК РФ настоящий Договор может быть досрочно расторгнут судом по требованию Арендодателя в случаях, когда Арендатор:

- пользуется Участком с существенным нарушением условий Договора или назначения Участка либо с неоднократными нарушениями, в том числе использует Участок не в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, указанным в п.1.1. настоящего Договора;

- существенно ухудшает Участок;

- более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа не вносит арендную плату.

8.4. В случаях, предусмотренных п.8.3. настоящего Договора, арендодатель в письменной форме направляет Арендатору предупреждение о необходимости исполнения им обязательств, предусмотренных договором, в разумный срок, согласованный сторонами. В случае неисполнения Арендатором обязательств в согласованные сроки, Арендодатель направляет Арендатору предложение о расторжении настоящего Договора.

8.5. В иных, не указанных в п.п.8.2., 8.3. настоящего Договора случаях, Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон либо, при наличии соответствующих оснований, в судебном порядке.

8.6. При прекращении действия настоящего Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии в десятидневный срок с момента получения Арендатором уведомления о прекращении (расторжении) настоящего Договора либо истечении срока аренды.

9. РАССМОТРЕНИЕ И РЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

9.1. Все споры, возникающие по настоящему Договору, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Арендодатель:

Арендатор:
Приложение № 1

к договору аренды земельного участка

№ ____ от _____ 2022 г.

**АКТ
приема-передачи земельного участка**

Мы, нижеподписавшиеся, на основании подпункта 1.1. договора о передаче в аренду земельного участка составили настоящий акт в том, что Арендодатель передал, а Арендатор принял с _____ земельный участок площадью _____ кв. м, находящийся по адресу: Свердловская обл., г.Верхняя Салда, _____, и предоставленный с разрешенным использованием – _____. Кадастровый номер земельного участка _____.

Передал:

Принял:

ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Администрация Верхнесалдинского городского округа информирует о возможности предоставления земельного участка ориентировочной площадью 1963 кв.метра (категория земель – земли населенных пунктов), расположенного по адресу: Свердловская область, Верхнесалдинский городской округ, д.Балакино, в 100 метрах севернее д.№15 по ул.Заречная, с разрешенным использованием – для индивидуального жилищного строительства. Земельный участок расположен в водоохранной зоне и береговой полосе реки Салда.

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

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

Дата начала приема заявлений – 14 октября 2022.

Дата окончания приема заявлений – 15 ноября 2022.

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

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

Ознакомление со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, в рабочее время администрации Верхнесалдинского городского округа, по адресу: Свердловская область, г.Верхняя Салда, ул.Энгельса 46, кабинет № 103.

Режим работы администрации Верхнесалдинского городского округа: понедельник – четверг, с 8 до 17 часов, пятница с 8 до 16 часов, перерыв с 13 до 14 часов местного времени). Телефон для справок (34345) 5-34-50. Адрес электронной почты: arch@v-salda.ru, mayorova@v-salda.ru.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

1. Администрация Верхнесалдинского городского округа сообщает о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков.

2. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников.

3. Предмет аукциона:

Лот № 1 – право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 66:08:0801004:250. Срок аренды 10 лет. Сведения о земельном участке: земельный участок с кадастровым

номером 66:08:0801004:250, общей площадью 2600 кв. метров (категория земель – земли населенных пунктов), расположенный по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, в 50 метрах западнее дома № 4 по улице Промышленная. Разрешенное использование участка – среднее и высшее профессиональное образование. Основные параметры разрешенного строительства объекта: в соответствии с Правилами землепользования и застройки Верхнесалдинского городского округа в зоне МЦ «Многоцелевая зона» предельное количество этажей 3, максимальный процент застройки 70%, минимальный отступ от границ участка в целях определения

допустимого размещения ОКС 3 м.

Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения: Электроснабжение: в районе земельного участка электрические сети АО «ВЭС» отсутствуют, подключение к электрическим сетям ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» осуществляется застройщиком самостоятельно; Водоснабжение: возможно к транзитным сетям ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»; Водоотведение: при наличии технической возможности предусмотреть к сети хозяйственной канализации Ду250мм, находящейся в хозяйственном ведении МУП «ГорУЖКХ» в существующем колодце КК севернее дома №4 по ул.Промышленная; Теплоснабжение: МУП «ГорУЖКХ» не имеет резерва мощности по производству тепловой энергии подключение к сетям теплоснабжения возможно к котельной №1 ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», срок действия технических условий устанавливается в течение 2 лет; тарифы на подключение определяются в соответствии с постановлением РЭК Свердловской области от 16.12.2021 №227-ПК, Газоснабжение: порядок и срок подключения объекта к газораспределительной сети определяются согласно «Правилам подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения» (утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 года № 1547). Сведения о наличии ограничений и обременений: ограничений и обременений нет.

Лот № 2 – право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 66:08:0701012:198. Срок аренды 10 лет. Сведения о земельном участке: земельный участок с кадастровым номером 66:08:0701012:198, общей площадью 2315 кв. метров (категория земель – земли сельскохозяйственного назначения), расположенный по адресу: Свердловская область, Верхнесалдинский городской округ, в 300 метрах юго-восточнее дома № 114 по улице Центральная в деревне Нелоба. Разрешенное использование участка – пчеловодство.

В соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, в связи с чем предельные параметры разрешенного строительства и сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в извещении не указываются.

Сведения о наличии ограничений и обременений: ограничений и обременений нет.

4. Основание проведения аукциона – постановление администрации Верхнесалдинского городского округа № 228-з от 19.07.2022.

5. Начальный размер ежегодной арендной платы составляет:

лот № 1- 93 600 (девяносто три тысячи шестьсот) рублей 00 копеек;

лот № 2 – 18 200 (восемнадцать тысяч двести) рублей 00 копеек;

6. Сумма задатка для участия в аукционе составляет:

лот № 1- 18 720 (восемнадцать тысяч семьсот двадцать) рублей 00 копеек;

лот № 2 – 3 640 (три тысячи шестьсот сорок) рублей 00 копеек;

7. «Шаг аукциона» составляет:

лот № 1- 2 800 (две тысячи восемьсот) рублей 00 копеек;

лот № 2 – 500 (пятьсот) рублей 00 копеек.

8. Организатор аукциона – Администрация Верхнесалдинского городского округа.

9. Порядок осмотра земельных участков на местности: самостоятельно, лицами, желающими принять участие в аукционе.

10. Дата, место и время проведения аукциона 15.11.2022 в 15 часов 00 минут местного времени по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, кабинет № 102.

11. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8.00 часов по

местному времени 14.10.2022. до 17.00 часов по местному времени 10.11.2022 в рабочее время администрации Верхнесалдинского городского округа (понедельник-четверг, с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов) по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.46, кабинет № 103. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе по лоту.

12. Заявка подается по установленной форме, в письменном виде и принимается одновременно с полным пакетом документов, требуемых для участия в аукционе. Заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой у претендента с отметкой организатора аукциона о приеме документов.

13. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

14. Задаток должен поступить не позднее 10.11.2022 по следующим реквизитам:

Получатель: Финансовое управление (Администрация Верхнесалдинского городского округа, л/с 05901070510) ИНН 6607002585 КПП 662301001 Банк получателя: Уральское ГУ Банка России// УФК по Свердловской области г. Екатеринбург БИК 016577551, банковский счет 40102810645370000054, казначейский счет 03232643657080006200.

В назначение платежа указать задаток за право заключения договора аренды земельного участка по лоту №__.

Документ, подтверждающий перечисление задатка, является соглашением о задатке. Задаток перечисляется претендентом на участие в аукционе, внесение задатка третьими лицами не допускается. Документом, подтверждающим внесение или невнесение претендентом задатка, является выписка с указанного счета.

15. Задаток возвращается путем перечисления суммы внесенного задатка на указанный в заявке на участие в аукционе счет претендента, в случаях, установленных статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации. В случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в нем участвовали менее 2-х участников и с претендентом, как с единственным участником аукциона, заключен договор аренды земельного участка, задаток, внесенный претендентом, не возвращается, а засчитывается в счет арендной платы за земельный участок. Внесенный задаток не возвращается в случае если претендент, признанный победителем аукциона уклонится от заключения договора аренды земельного участка в сроки, установленные извещением о проведении аукциона.

16. Дата, время, место и порядок определения участников аукциона: 11.11.2022 в 11.30 часов местного времени по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, кабинет №102.

Организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет установленных сумм задатков. Определение участников аукциона проводится без участия претендентов.

17. По результатам рассмотрения заявок и документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе доку-

ментов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Претендент, допущенный к участию в аукционе, приобретает статус участника с момента оформления Организатором аукциона протокола о признании претендентов участниками аукциона.

18. Порядок определения победителей аукциона: победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

19. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

20. В случае отсутствия заявок на участие в аукционе либо если подана только одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Организатор аукциона в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

21. Срок заключения договора аренды земельного участка по итогам аукциона: договор аренды земельного участка заключается между администрацией Верхнесалдинского городского округа и победителем аукциона в срок не ранее чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов протокола о результатах аукциона.

22. С момента публикации извещения получить дополнительную информацию можно в администрации Верхнесалдинского городского округа по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46, кабинет № 103, время работы понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Адрес электронной почты: 96salda@mail.ru, arch@v-salda.ru, mayorova@v-salda.ru. Телефон для справок – (34345) 5-34-50.

Приложение №1 – форма заявки на участие в аукционе.

Приложение №2 – проект договора аренды земельного участка.

Приложение 1: Форма заявки на участие в аукционе

Номер
регистрации _____
Дата
регистрации _____
Время регистрации _____ час. _____ мин.
Подпись регистрирующего лица _____

Организатору аукциона: В администрацию Верхнесалдинского городского округа

От _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма)

Адрес Претендента:

Телефон /факс претендента:

Иные сведения о претенденте:

(для юридических лиц: ОГРН, ИНН, КПП)

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

Претендент _____

_____, ознакомившись с условиями аукциона, изложенными в извещении о проведении аукциона, просит рассмотреть заявку на участие в аукционе, который состоится 15.11.2022, проводимом администрацией Верхнесалдинского городского округа, на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером _____, лот № ____ (далее – Участок).

В случае победы в аукционе претендент принимает на себя обязательства:

1) подписать в день проведения аукциона протокол о результатах проведения открытого аукциона на право заключения договора аренды Участка;

2) заключить договор аренды Участка в сроки, установленные в извещении о проведении аукциона.

Банковские реквизиты получателя для возврата задатка, в случаях установленных законодательством: ИНН, КПП, наименование банка, номер счета отделения банка, номер расчетного (лицевого) счета, номер корреспондентского счета, БИК.

Адрес (в т.ч. адрес электронной почты и (или) факс) для направления уведомления о результатах рассмотрения представленной организатору аукциона заявки:

Приложение:

_____ (перечисляются прилагаемые к заявке документы с указанием оригинал это или копия, а также количества листов в каждом документе)

Претендент: _____

(Ф.,И.,О., должность представителя юридического лица; подпись) Ф.,И.,О. физического лица)

МП

Приложение 2: проект договора аренды земельного участка

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____

земельного участка

г.Верхняя Салда

« ____ » _____ 2022г.

Свердловская область

Администрация Верхнесалдинского городского округа в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор» и вместе именуемые «Стороны», на основании протокола о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от 15.11.2022 года заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____, общей площадью ____ кв. м (категория земель - земли населенных пунктов), расположенный по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, _____, в границах, сведения о которых внесены в единый государственный реестр недвижимости, (далее - Участок). Разрешенное использование участка - _____.

1.2. Участок, указанный в п.п. 1.1. настоящего Договора, используется арендатором исключительно в соответствии с установленным для него целевым назначением и разрешенным использованием. Изменение целевого назначения и разрешенного использования предоставленного Участка, указанных в п.п. 1.1. настоящего Договора не допускается.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с _____ до _____ г.

2.2. Договор вступает в силу с момента его регистрации в порядке, установленном законодательством.

2.3. В соответствии с п. 2. ст. 425 Гражданского кодекса Российской Федерации стороны настоящего Договора договорились, что указанные в настоящем Договоре условия применяются к фактическим отношениям сторон по пользованию Участком, возникшим до заключения настоящего Договора в порядке, установленном п. 2.2 настоящего Договора.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Обязательство по внесению арендатором арендной платы возникает с момента предоставления земельного участка, а именно с _____.

3.2. Размер ежегодной арендной платы за Участок составляет _____ рублей.

Ежемесячный размер арендной платы составляет: ____ руб.

3.3. Арендная плата перечисляется ежемесячно не позднее 10 числа текущего месяца по следующим реквизитам: КБК 901 1 11 05012 04 0001 120 ОКТМО 65708000 УФК по Свердловской области (Администрация Верхнесалдинского городского округа) лицевой счет 04623001590, ИНН 6607002585, КПП 662301001, казначейский счет 03100643000000016200. Банк получателя: Уральское ГУ Банка России// УФК по Свердловской области г. Екатеринбург, БИК 016577551, банковский счет 40102810645370000054. Допускается досрочное исполнение обязательств по внесению арендной платы. Сумма задатка, внесенного Арендатором организатору торгов в размере _____ рублей, засчитывается в счет арендной платы за Участок.

Исполнением обязательства по внесению арендной платы является поступление от Арендатора денежных средств на ука-

занный в Договоре счет, при этом ссылка на дату и номер договора обязательна.

3.4. Размер арендной платы по Договору не изменяется в течение всего срока действия Договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

4.1. Арендодатель (его уполномоченный представитель) имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за разрешенным использованием и охраной Участка, предоставленного в аренду, иметь беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью осуществления надзора за выполнением Арендатором условий настоящего Договора.

4.1.2. Получать в полном объеме возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора и неисполнением, ненадлежащим исполнением Арендатором обязательств по настоящему Договору, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4.2. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду имущества, которые были им оговорены при заключении настоящего Договора или были заранее известны Арендатору либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра передаче Участка в аренду.

4.3. Арендодатель обязан:

4.3.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

4.3.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи (Приложение №1).

4.3.3. Письменно в разумный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

5.1. Арендатор имеет право:

5.1.1. Использовать Участок на условиях, установленных настоящим Договором.

5.2. Арендатор обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора и требования законодательства Российской Федерации и Свердловской области, предъявляемые к хозяйственному использованию Участка.

5.2.2. Не передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьему лицу, а также не передавать Участок в субаренду.

5.2.3. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием и условиями его предоставления способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

5.2.4. Уплачивать в срок, в размере и на условиях, установленных настоящим Договором, арендную плату.

5.2.5. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля беспрепятственный доступ на Участок по их требованию для осуществления контроля за использованием и охраной земель и надзора за выполнением Арендатором условий настоящего Договора.

5.2.6. Компенсировать Арендодателю в полном объеме убытки, причиненные невыполнением, ненадлежащим выполнением обязательств по настоящему Договору.

5.2.7. В течение 7 (семи) дней с момента подписания Арендодателем настоящего Договора принять в аренду Участок по акту приема-передачи.

5.2.8. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три)

месяца до окончания срока действия настоящего Договора о предстоящем освобождении Участка. При этом, само по себе досрочное освобождение Арендатором Участка до момента прекращения действия настоящего Договора не является основанием для прекращения обязательства Арендатора по внесению арендной платы.

5.2.9. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территориях, не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на земле, а также выполнять работы по благоустройству территории.

5.2.10. Не осуществлять без соответствующей разрешительной документации на Участке работы, для проведения которых требуется решение (разрешение, лицензия) соответствующих компетентных органов.

5.2.11. Не нарушать права других землепользователей и природопользователей.

5.2.12. Письменно уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, почтового адреса, изменений в наименовании организации и т.п. в десятидневный срок с момента наступления соответствующих обстоятельств.

5.2.13. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

5.2.14. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут имущественную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

6.2. В случае невнесения Арендатором арендной платы в установленный настоящим Договором срок Арендатор уплачивает Арендодателю пени за каждый день просрочки в размере 0,1% от размера задолженности до ее полного погашения. Прекращение либо расторжение настоящего Договора не освобождает Арендатора от уплаты задолженности по арендным платежам и штрафных санкций.

6.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

7.1. Государственная регистрация настоящего Договора производится в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

7.2. В срок не позднее 15 дней с момента подписания сторонами настоящего Договора Арендодатель (его полномочный представитель) принимает на себя обязанность передать Арендатору в месте нахождения Арендодателя (его законного представителя) документы, необходимые для государственной регистрации настоящего Договора.

8. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

8.1. Все изменения и (или) дополнения к настоящему Договору возможны по соглашению Сторон и оформляются в письменной форме в виде дополнительного соглашения.

8.2. В соответствии со ст. 450 ГК РФ по требованию одной из сторон Договор может быть изменен или расторгнут по решению суда только при существенном нарушении Договора другой Стороной. Стороны допускают возможность расторжения Договора во внесудебном порядке по соглашению Сторон.

8.3. Согласно ст. 619 ГК РФ настоящий Договор может быть досрочно расторгнут судом по требованию Арендодателя в случаях, когда Арендатор:

- пользуется Участком с существенным нарушением условий Договора или назначения Участка либо с неоднократными нарушениями, в том числе использует Участок не в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, указанным в п.1.1. настоящего Договора;

- существенно ухудшает Участок;

- более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа не вносит арендную плату.

8.4. В случаях, предусмотренных п.8.3. настоящего Договора, арендодатель в письменной форме направляет Арендатору предупреждение о необходимости исполнения им обязательств, предусмотренных договором, в разумный срок, согласованный сторонами. В случае неисполнения Арендатором обязательств в согласованные сроки, Арендодатель направляет Арендатору предложение о расторжении настоящего Договора.

8.5. В иных, не указанных в п.п.8.2., 8.3. настоящего Договора случаях, Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон либо, при наличии соответствующих оснований, в судебном порядке.

8.6. При прекращении действия настоящего Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии в десятидневный срок с момента получения Арендатором уведомления о прекращении (расторжении) настоящего Договора либо истечении срока аренды.

9. РАССМОТРЕНИЕ И РЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

9.1. Все споры, возникающие по настоящему Договору, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Арендодатель:

Арендатор:

Приложение № 1

к договору аренды земельного участка
№ ____ от _____ 2022 г.

АКТ

приема-передачи земельного участка

Мы, нижеподписавшиеся, на основании подпункта 1.1. договора о передаче в аренду земельного участка составили настоящий акт в том, что Арендодатель передал, а Арендатор принял с _____

земельный участок площадью _____ кв. м, находящийся по адресу: Свердловская обл., г.Верхняя Салда, _____, и предоставленный с разрешенным использованием – _____. Кадастровый номер земельного участка _____.

Передал:

Принял:

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

1. Администрация Верхнесалдинского городского округа сообщает о проведении аукциона по продаже земельных участков.

2. Форма торгов – участниками аукциона могут являться только граждане.

3. Предмет аукциона:

Лот № 1 - земельный участок с кадастровым номером 66:08:0805019:209.

Сведения о земельном участке: земельный участок с кадастровым номером 66:08:0805019:209, общей площадью 1500 кв. метров (категория земель – земли населенных пунктов), расположенный по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, микрорайон «Мельничный», участок № 22. Разрешенное использование участка – для индивидуального жилищного строительства.

Основные параметры разрешенного строительства объекта: в соответствии с Правилами землепользования и застройки Верхнесалдинского городского округа в зоне Ж-1А «Жилая зона индивидуальной застройки в городских населенных пунктах» предельное количество этажей 3, максимальный процент застройки 70%, минимальный отступ от границ участка в целях определения допустимого размещения ОКС 3 м.

Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения: Электроснабжение: присоединение к сетям электроснабжения может быть решено ВЛ-0,4кВ от ТП -1076, ф.3, ф.6 ПС «Речная», максимальная нагрузка присоединения 15 кВт, срок технологического присоединения исчисляется со дня заключения договора и не может превышать от 4 месяцев до 2 лет (для заявителей, максимальная мощность энергопринимающих устройств которых составляет не менее 670 кВт), размер платы за присоединение определяется поле подачи заявки застройщиком и определяется в зависимости от запрашиваемой мощности и категории надежности электроснабжения; Водоснабжение: максимальная нагрузка в возможных точках подключения 1,0 куб.м./сут., подключение предусмотреть к сети хозяйственного водоснабжения Ду500мм по ул.Володарского; Водоотведение: при наличии технической возможности предусмотреть к сети хозяйственной канализации Ду200мм, находящейся в хозяйственном «УЖКХ» в существующем колодце КК после камеры гашения у КНС № 3 или предусмотреть устройство автономной канализации; Теплоснабжение: МУП «ГорУЖКХ» не имеет резерва мощности по производству тепловой энергии для обеспечения объекта тепловой энергией на отопление, вентиляцию и ГВС, на момент

выдачи технических условий у МУП «ГорУЖКХ» нет утвержденной инвестиционной программы, предусматривающей устранение данного ограничения; срок подключения составляет не более 18 месяцев со дня заключения договора на подключение; срок действия технических условий устанавливается в течение 2 лет; тарифы на подключение определяются в соответствии с постановлением РЭК Свердловской области от 16.12.2021 №227-ПК, Газоснабжение: максимальная нагрузка в точке подключения 5,0 куб.м/ч., надземный газопровод низкого давления (Ру до 0,002Мпа) диаметр 159 мм из стальных труб в районе дома № 5 по ул.Ветеринарная, порядок и срок подключения объекта к газораспределительной сети определяются согласно «Правилам подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения» (утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 года № 1547). Сведения о наличии ограничений и обременений: ограничений и обременений нет.

Лот № 2 – земельный участок с кадастровым номером 66:08:0805010:271.

Сведения о земельном участке: земельный участок с кадастровым номером 66:08:0805010:271, общей площадью 1315 кв. метров (категория земель – земли населенных пунктов), расположенный по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Чкалова, южнее дома № 127. Разрешенное использование участка – для индивидуального жилищного строительства.

Основные параметры разрешенного строительства объекта: в соответствии с Правилами землепользования и застройки Верхнесалдинского городского округа в зоне Ж-1А «Жилая зона индивидуальной застройки в городских населенных пунктах» предельное количество этажей 3, максимальный процент застройки 70%, минимальный отступ от границ участка в целях определения допустимого размещения ОКС 3 м.

Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения: Электроснабжение: присоединение к сетям электроснабжения может быть решено ВЛ-0,4кВ от ТП -1072, ф.3, ф.23 ПС «Речная», максимальная нагрузка присоединения 15 кВт, срок технологического присоединения исчисляется со дня заключения договора и не может превышать от 4 месяцев до 2 лет (для заявителей, максимальная мощность энергопринимающих устройств которых составляет не менее 670 кВт), размер платы за присоединение определяется поле подачи заявки застройщиком и определяется в зависимости от запрашиваемой мощности и категории надежности электроснабжения; Водоснабжение: максимальная нагрузка в возможных точках подключения 1,0 куб.м./сут., подключение предусмотреть к сети хозяйственного водоснабжения Ду500мм по ул.Красноармейская; Водоотведение: в связи с отсутствием в районе застройки централизованной системы водоотведения предусмотреть устройство автономной канализации; Теплоснабжение: МУП «ГорУЖКХ» не имеет резерва мощности по производству тепловой энергии для обеспечения объекта тепловой энергией на отопление, вентиляцию и ГВС, на момент выдачи технических условий у МУП «ГорУЖКХ» нет утвержденной инвестиционной

программы, предусматривающей устранение данного ограничения; срок подключения составляет не более 18 месяцев со дня заключения договора на подключение; срок действия технических условий устанавливается в течение 2 лет; тарифы на подключение определяются в соответствии с постановлением РЭК Свердловской области от 16.12.2021 №227-ПК, Газоснабжение: максимальная нагрузка в точке подключения 5,0 куб.м/ч., надземный газопровод низкого давления (Ру до 0,002Мпа) диаметр 57 мм из стальных труб в районе дома № 127 по ул.Чкалова, порядок и срок подключения объекта к газораспределительной сети определяются согласно «Правилам подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения» (утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 года № 1547).

Сведения о наличии ограничений и обременений: ограничений и обременений нет.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения получаются застройщиком в соответствии с проектом. Копии технических условий для ознакомления предоставляются по запросу заинтересованных лиц.

4. Основание проведения аукциона – постановление администрации Верхнесалдинского городского округа № 301-з от 09.09.2022.

5. Начальная цена предмета аукциона составляет:
лот № 1- 388 000 (триста восемьдесят восемь тысяч) рублей 00 копеек;
лот № 2 – 287 000 (двести восемьдесят семь тысяч) рублей 00 копеек;

6. Сумма задатка для участия в аукционе составляет:

лот № 1- 77 600 (семьдесят семь тысяч шестьсот) рублей 00 копеек;
лот № 2 – 57 400 (пятьдесят семь тысяч четыреста) рублей 00 копеек;

7. «Шаг аукциона» составляет:

лот № 1- 11 600 (одиннадцать тысяч шестьсот) рублей 00 копеек;
лот № 2 – 8 600 (восемь тысяч шестьсот) рублей 00 копеек.

8. Организатор аукциона – Администрация Верхнесалдинского городского округа.

9. Порядок осмотра земельных участков на местности:

самостоятельно, лицами, желающими принять участие в аукционе.

10. Дата, место и время проведения аукциона 15.11.2022 в 14 часов 30 минут местного времени по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, кабинет № 102.

11. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8.00

часов по местному времени 14.10.2022. до 17.00 часов по местному времени 10.11.2022 в рабочее время администрации Верхнесалдинского городского округа (понедельник-четверг, с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов) по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.46, кабинет № 103. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе по лоту.

12. Заявка подается по установленной форме, в письменном виде и принимается одновременно с полным пакетом документов, требуемых для участия в аукционе. Заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой у претендента с отметкой организатора аукциона о приеме документов.

13. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

14. Задаток должен поступить не позднее 10.11.2022 по следующим реквизитам:

Получатель: Финансовое управление (Администрация Верхнесалдинского городского округа, л/с 05901070510) ИНН 6607002585 КПП 662301001 Банк получателя: Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области г. Екатеринбург БИК 016577551, банковский счет 40102810645370000054, казначейский счет 03232643657080006200.

В назначение платежа указать задаток за право заключения договора купли-продажи земельного участка по лоту №__.

Документ, подтверждающий перечисление задатка, является соглашением о задатке. Задаток перечисляется претендентом на участие в аукционе, внесение задатка третьими лицами не допускается. Документом, подтверждающим внесение или невнесение претендентом задатка, является выписка с указанного счета.

15. Задаток возвращается путем перечисления суммы внесенного задатка на указанный в заявке на участие в аукционе счет претендента, в случаях, установленных статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации. В случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в нем участвовали менее 2-х участников и с претендентом, как с единственным участником аукциона, заключен договор купли-продажи земельного участка, задаток, внесенный претендентом, не возвращается, а засчитывается в счет платы за земельный участок. Внесенный задаток не возвращается в случае если претендент, признанный победителем аукциона уклонится от заключения договора купли-продажи земельного участка в сроки, установленные извещением о проведении аукциона.

16. Дата, время, место и порядок определения участников аукциона: 11.11.2022 в 11.15 часов местного времени по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, кабинет №102.

Организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет установленных сумм задатков. Определение участников аукциона проводится без участия претендентов.

17. По результатам рассмотрения заявок и документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в собственность;
- 4) наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных участников аукциона.

Претендент, допущенный к участию в аукционе, приобретает статус участника с момента оформления Организатором аукциона протокола о признании претендентов участниками аукциона.

18. Порядок определения победителей аукциона: победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер платы за земельный участок.

19. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) копия нотариально удостоверенной доверенности, в случае если от лица заявителя действует представитель;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка.

20. В случае отсутствия заявок на участие в аукционе либо если подана только одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Организатор аукциона в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом цена по договору купли-продажи земельного участка определяется в размере, равном

начальной цене предмета аукциона.

21. Срок заключения договора купли-продажи земельного участка по итогам аукциона: договор купли-продажи земельного участка заключается между администрацией Верхнесалдинского городского округа и победителем аукциона в срок не ранее чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов протокола о результатах аукциона.

22. С момента публикации извещения получить дополнительную информацию можно в администрации Верхнесалдинского городского округа по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46, кабинет № 103, время работы понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Адрес электронной почты: arch@v-salda.ru, mayorova@v-salda.ru. Телефон для справок – (34345) 5-34-50.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 – форма заявки на участие в аукционе.

Приложение №2 – проект договора аренды земельного участка.

Приложение 1: Форма заявки на участие в аукционе

Номер регистрации _____
 Дата регистрации _____
 Время регистрации _____ час. _____ мин.
 Подпись регистрирующего лица _____

Организатору аукциона: В администрацию Верхнесалдинского городского округа
 От _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма)

Адрес Претендента:

Телефон /факс претендента:

Иные сведения о претенденте:

(для юридических лиц: ОГРН, ИНН, КПП)

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже земельного участка

Претендент _____, ознакомившись с условиями аукциона, изложенными в извещении о проведении аукциона, просит рассмотреть заявку на участие в аукционе, который состоится 15.11.2022, проводимом администрацией Верхнесалдинского городского округа, по продаже земельного участка с кадастровым номером _____, лот №___ (далее – Участок).

В случае победы в аукционе претендент принимает на себя обязательства:

1) подписать в день проведения аукциона протокол о результатах проведения открытого аукциона по продаже Участка;

2) заключить договор купли-продажи Участка в сроки, установленные в извещении о проведении аукциона. Банковские реквизиты получателя для возврата задатка, в случаях установленных законодательством: ИНН, КПП, наименование банка, номер счета отделения банка, номер расчетного (лицевого) счета, номер корреспондентского счета, БИК.

Адрес (в т.ч. адрес электронной почты и (или) факс) для направления уведомления о результатах рассмотрения представленной организатору аукциона заявки:

Приложение:

(перечисляются прилагаемые к заявке документы с указанием оригинал это или копия, а также количества листов в каждом документе)

Претендент: -----

(Ф.,И.,О., должность представителя юридического лица; подпись) Ф.,И.,О. физического лица)

МП

Приложение 2: проект договора аренды земельного участка

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____

г. Верхняя Салда
« ____ » _____ 2022 г.
Свердловская область

Администрация Верхнесалдинского городского округа в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Продавец», и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», и вместе именуемые «Стороны», на основании протокола о результатах аукциона по продаже земельного участка от 15.11.2022 года заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях Договора земельный участок (далее – Участок) из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____, находящийся по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, _____, с разрешенным использованием - для индивидуального жилищного строительства, в границах, сведения о которых внесены в единый государственный реестр недвижимости, общей площадью _____ кв.метров.

2. ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ

2.1. Цена Участка составляет _____00__ (_____) рублей 00 копеек. Внесенный Покупателем задаток за участие в аукционе в размере _____00__ рублей засчитывается в счет оплаты цены Участка.

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка (пункт 2.4. Договора) в течение десяти календарных дней с момента заключения Договора.

2.3. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до государственной регистрации права собственности на Участок.

2.4. Оплата производится в рублях. Сумма платежа в размере 00 (_____) рублей 00 копеек перечисляется по следующим реквизитам:

КБК 90111406012040000430 ОКТМО 65708000 УФК по Свердловской области (Администрация Верхнесалдинского городского округа) лицевой счет 04623001590, ИНН 6607002585, КПП 662301001, казначейский счет 03100643000000016200. Банк получателя: Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области г. Екатеринбург, БИК 016577551, банковский счет 40102810645370000054.

Назначение платежа: «Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов».

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

3.2.2. Использовать Участок в соответствии с разрешенным использованием, установленным п.п. 1.1. Договора.

3.2.3. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов.

3.2.4. Обеспечить безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования, которые существовали на Участке на момент его продажи, возможность размещения на Участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним, обеспечивать возможность прокладки и использования инженерно-коммунальных сетей и мелиорации.

3.2.5. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

3.2.6. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.4. Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета 0,1% от цены участка за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется в порядке, предусмотренном в п. 2.4. Договора, для оплаты цены Участка.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.2. Договор составлен на одном листе в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится у Продавца. Два экземпляра находятся у Покупателя.

5.3. К договору прилагаются следующие приложения, являющиеся его неотъемлемой частью:

1) акт приема-передачи (приложение № 1);
Также к договору прилагается протокол о результатах аукциона по продаже земельного участка от 15.11.2022 г.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН :

ПРОДАВЕЦ:
ПОКУПАТЕЛЬ:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к договору купли-продажи № _____
земельного участка от _____ 2022 г.

А К Т

приема-передачи земельного участка

Мы, нижеподписавшиеся, на основании пункта 1.1. договора купли-продажи земельного участка составили настоящий акт в том, что Продавец передал, а Покупатель принял с момента подписания Договора земельный участок, общей площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: Свердловская область, г.Верхняя Салда,

Разрешенное использование участка – для индивидуального жилищного строительства. Кадастровый номер земельного участка _____. Состояние земельного участка соответствует условиям Договора.

Претензий у Покупателя по передаваемому земельному участку не имеется

Передал:
Принял:

Министерство экономики и территориального развития Свердловской области информирует о том, что в 2022 году на территории Свердловской области проводится очередная государственная кадастровая оценка земельных участков, расположенных на территории Свердловской области (далее - кадастровая оценка).

Ознакомиться с проектом отчета об итогах кадастровой оценки возможно в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу: https://rosreestr.gov.ru/wps/portal/cc_ib_svedFDGKO в фонде данных государственной кадастровой оценки.

Замечания к проекту отчета могут быть представлены любыми лицами в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки» (далее - ГБУ) лично, почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, в срок до 25 октября 2022 года.

ГБУ расположено по адресу: 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13;
тел.: (343) 311-00-66, тел. горячей линии: (343) 311-00-66 (доб. 248);

график работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00,
перерыв с 12.00 до 13.00; адрес электронной почты: info@cgko66.ru;

адрес официального сайта в сети Интернет: www.cgko66.ru.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

1. Администрация Верхнесалдинского городского округа сообщает о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков.

2. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников.

3. Предмет аукциона:

Лот № 1 – право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 66:08:0805027:3. Срок аренды 10 лет. Сведения о земельном участке: лот № 1 - земельный участок с кадастровым номером 66:08:0805027:3, общей площадью 132 660 кв. метров (категория земель – земли населенных пунктов), расположенный по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, в 50 метрах на восток от дома № 162 по улице Свердлова. Разрешенное использование участка – оборудованные площадки для занятий спортом. Срок аренды 10 лет.

В соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, в связи с чем предельные параметры разрешенного строительства и сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в извещении не указываются.

Сведения о наличии ограничений и обременений: ограничений и обременений нет.

Лот № 2 – право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 66:08:0801001:36. Срок аренды 10 лет. Сведения о земельном участке: земельный участок с кадастровым номером 66:08:0801001:36, общей площадью 32 823 кв. метра (категория земель – земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения), расположенный по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, мусоросортирующий завод. Разрешенное использование участка – складские площадки. Срок аренды 10 лет.

В соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, в связи с чем предельные параметры разрешенного строительства и сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в извещении не указываются.

Сведения о наличии ограничений и обременений: зона минимальных расстояний газопровода к г.Верхняя Салда, Нижняя Салда.

В зоне минимальных расстояний объектов системы газоснабжения, без согласования с организацией - собственником системы газоснабжения или уполномоченной ею организацией запрещено строить какие бы то ни было здания, строения, сооружения. Здания, строения и сооружения, построенные ближе установленных строительными нормами и правилами минимальных расстояний до объектов систем газоснабжения, подлежат сносу за счет средств юридических и физических лиц, допустивших нарушения. Вмешательство в работу объектов систем газоснабжения не уполномоченных на то юридических и физических лиц запрещается.

Владельцы земельных участков не имеют права препятствовать организации - собственнику системы газоснабжения или уполномоченной ею организации в выполнении ими работ по обслуживанию и ремонту объектов системы газоснабжения, ликвидации последствий возникших на них аварий, катастроф.

Лот № 3 – право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 66:08:0801004:253. Срок аренды 10 лет.

Сведения о земельном участке: земельный участок с кадастровым номером 66:08:0801004:253, общей площадью 182 660 кв. метров (категория земель – земли населенных пунктов), расположенный по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, восточнее земельного участка с кадастровым номером 66:08:0801004:95.

Разрешенное использование участка – склады. Срок аренды 10 лет.

В соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, в связи с чем предельные параметры разрешенного строительства и сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в извещении не указываются.

Сведения о наличии ограничений и обременений: ограничений и обременений нет.

4. Основание проведения аукциона – постановление администрации Верхнесалдинского городского округа № 333-з от 10.10.2022.

5. Начальный размер ежегодной арендной платы составляет:

лот № 1- 173 400

(сто семьдесят три тысячи четыреста) рублей 00 копеек;

лот № 2 – 101 600

(сто одна тысяча шестьсот) рублей 00 копеек;

лот № 3 – 236 800

(двести тридцать шесть тысяч восемьсот) рублей 00 копеек.

6. Сумма задатка для участия в аукционе составляет:

лот № 1- 34 680

(тридцать четыре тысячи шестьсот восемьдесят) рублей 00 копеек;

лот № 2 – 20 320

(двадцать тысяч триста двадцать) рублей 00 копеек;

лот № 3 – 47 360

(сорок семь тысяч триста шестьдесят) рублей 00 копеек;

7. «Шаг аукциона» составляет:

лот № 1 - 5 000 (пять тысяч) рублей 00 копеек;

лот № 2 – 3 000 (три тысячи) рублей 00 копеек;

лот № 3 – 7 000 (семь тысяч) рублей 00 копеек.

8. Организатор аукциона – Администрация Верхнесалдинского городского округа.

9. Порядок осмотра земельных участков на местности: самостоятельно, лицами, желающими принять участие в аукционе.

10. Дата, место и время проведения аукциона 15.11.2022 в 15.45 часов 00 минут местного времени по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, кабинет № 102.

11. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8.00 часов по местному времени 14.10.2022. до 17.00 часов по местному времени 10.11.2022 в рабочее время администрации Верхнесалдинского городского округа (понедельник-четверг, с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов) по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.46, кабинет № 103. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе по лоту.

12. Заявка подается по установленной форме, в письменном виде и принимается одновременно с полным пакетом документов, требуемых для участия в аукционе. Заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой у претендента с отметкой организатора аукциона о приеме документов.

13. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

14. Задаток должен поступить не позднее 10.11.2022 по следующим реквизитам:

Получатель: Финансовое управление (Администрация Верхнесалдинского городского округа, л/с 05901070510) ИНН 6607002585 КПП 662301001 Банк получателя: Уральское ГУ Банка России// УФК по Свердловской области г. Екатеринбург БИК 016577551, банковский счет 40102810645370000054, казначейский счет 03232643657080006200.

В назначение платежа указать задаток за право заключения договора аренды земельного участка по лоту №__.

Документ, подтверждающий перечисление задатка, является соглашением о задатке. Задаток перечисляется претендентом на участие в аукционе, внесение задатка третьими лицами не допускается. Документом, подтверждающим внесение или невнесение претендентом задатка, является выписка с указанного счета.

15. Задаток возвращается путем перечисления суммы внесенного задатка на указанный в заявке на участие в аукционе счет претендента, в случаях, установленных статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации. В случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в нем участвовали менее 2-х участников и с претендентом, как с единственным участником аукциона, заключен договор аренды земельного участка, задаток, внесенный претендентом, не возвращается, а засчитывается в счет арендной платы за земельный участок. Внесенный задаток не возвращается в случае если претендент, признанный победителем аукциона уклонится от заключения договора аренды земельного участка в сроки, установленные извещением о проведении аукциона.

16. Дата, время, место и порядок определения участников аукциона: 11.11.2022 в 12.00 часов местного времени по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, кабинет №102. Организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет установленных сумм задатков. Определение участников аукциона

проводится без участия претендентов.

17. По результатам рассмотрения заявок и документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках),

о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Претендент, допущенный к участию в аукционе, приобретает статус участника с момента оформления Организатором аукциона протокола о признании претендентов участниками аукциона.

18. Порядок определения победителей аукциона: победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

19. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка.

20. В случае отсутствия заявок на участие в аукционе либо если подана только одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Организатор аукциона в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

21. Срок заключения договора аренды земельного участка по итогам аукциона: договор аренды земельного участка заключается между администрацией Верхнесалдинского городского округа и победителем аукциона в срок не ранее чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов протокола о результатах аукциона.

22. С момента публикации извещения получить дополнительную информацию можно в администрации Верхнесалдинско-

го городского округа по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46, кабинет № 103, время работы понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Адрес электронной почты: 96salda@mail.ru, arch@v-salda.ru, mayorova@v-salda.ru. Телефон для справок – (34345) 5-34-50.

Приложение № 1 – форма заявки на участие в аукционе.

Приложение № 2 – проект договора аренды земельного участка.

Приложение 1: Форма заявки на участие в аукционе

Номер регистрации _____

Дата регистрации _____

Время регистрации _____ час. _____ мин.

Подпись регистрирующего лица _____

Организатору аукциона: В администрацию Верхнесалдинского городского округа

От _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма)

Адрес Претендента:

Телефон /факс претендента:

Иные сведения о претенденте:

(для юридических лиц: ОГРН, ИНН, КПП)

ЗАЯВКА на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

Претендент _____

_____, ознакомившись с условиями аукциона, изложенными в извещении о проведении аукциона, просит рассмотреть заявку на участие в аукционе, который состоится 15.11.2022, проводимом администрацией Верхнесалдинского городского округа, на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером _____, лот № _____ (далее – Участок).

В случае победы в аукционе претендент принимает на себя обязательства:

1) подписать в день проведения аукциона протокол о результатах проведения открытого аукциона на право заключения договора аренды Участка;

2) заключить договор аренды Участка в сроки, установленные в извещении о проведении аукциона.

Банковские реквизиты получателя для возврата задатка, в случаях установленных законодательством: ИНН, КПП, наименование банка, номер счета отделения банка, номер расчетного (лицевого) счета, номер корреспондентского счета, БИК.

Адрес (в т.ч. адрес электронной почты и (или) факс) для направления уведомления о результатах рассмотрения представленной организатору аукциона заявки:

Приложение:

(перечисляются прилагаемые к заявке документы с указанием оригинал это или копия, а также количества листов в каждом

документе)

Претендент: _____

(Ф.,И.,О., должность представителя юридического лица; подпись) Ф.,И.,О. физического лица) МП

Приложение 2: проект договора аренды земельного участка

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____

земельного участка

г.Верхняя Салда

« _____ » _____ 2022г.

Свердловская область

Администрация Верхнесалдинского городского округа в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор» и вместе именуемые «Стороны», на основании протокола о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от 15.11.2022 года заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв. м (категория земель – земли населенных пунктов), расположенный по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, _____, в границах, сведения о которых внесены в единый государственный реестр недвижимости, (далее – Участок). Разрешенное использование участка – _____.

1.2. Участок, указанный в п.п. 1.1. настоящего Договора, используется арендатором исключительно в соответствии с установленным для него целевым назначением и разрешенным использованием. Изменение целевого назначения и разрешенного использования предоставленного Участка, указанных в п.п. 1.1. настоящего Договора не допускается.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с _____ до _____ г.

2.2. Договор вступает в силу с момента его регистрации в порядке, установленном законодательством.

2.3. В соответствии с п. 2. ст. 425 Гражданского кодекса Российской Федерации стороны настоящего Договора договорились, что указанные в настоящем Договоре условия применяются к фактическим отношениям сторон по пользованию Участком, возникшим до заключения настоящего Договора в порядке, установленном п. 2.2 настоящего Договора.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Обязательство по внесению арендатором арендной платы возникает с момента предоставления земельного участка, а именно с _____.

3.2. Размер ежегодной арендной платы за

Участок составляет _____ рублей.
Ежемесячный размер арендной платы составляет: ____ руб.

3.3. Арендная плата перечисляется ежемесячно не позднее 10 числа текущего месяца по следующим реквизитам: КБК 901 1 11 05012 04 0001 120 ОКТМО 65708000 УФК по Свердловской области (Администрация Верхнесалдинского городского округа) лицевой счет 04623001590, ИНН 6607002585, КПП 662301001, казначейский счет 03100643000000016200. Банк получателя: Уральское ГУ Банка России// УФК по Свердловской области г. Екатеринбург, БИК 016577551, банковский счет 40102810645370000054. Допускается досрочное исполнение обязательств по внесению арендной платы. Сумма задатка, внесенного Арендатором организатору торгов в размере _____ рублей, засчитывается в счет арендной платы за Участок.

Исполнением обязательства по внесению арендной платы является поступление от Арендатора денежных средств на указанный в Договоре счет, при этом ссылка на дату и номер договора обязательна.

3.4. Размер арендной платы по Договору не изменяется в течение всего срока действия Договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

4.1. Арендодатель (его уполномоченный представитель) имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за разрешенным использованием и охраной Участка, предоставленного в аренду, иметь беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью осуществления надзора за выполнением Арендатором условий настоящего Договора.

4.1.2. Получать в полном объеме возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора и неисполнением, ненадлежащим исполнением Арендатором обязательств по настоящему Договору, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4.2. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду имущества, которые были им оговорены при заключении настоящего Договора или были заранее известны Арендатору либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра передаче Участка в аренду.

4.3. Арендодатель обязан:

4.3.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

4.3.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи (Приложение №1).

4.3.3. Письменно в разумный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

5.1. Арендатор имеет право;

5.1.1. Использовать Участок на условиях, установленных настоящим Договором.

5.2. Арендатор обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора и требования законодательства Российской Федерации и Свердловской области, предъявляемые к хозяйственному использованию Участка.

5.2.2. Не передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьему лицу, а также не передавать Участок в субаренду.

5.2.3. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием и условиями его предоставления способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

5.2.4. Уплачивать в срок, в размере и на условиях, установленных настоящим Договором, арендную плату.

5.2.5. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля беспрепятственный доступ на Участок по их требованию для осуществления контроля за использованием и охраной земель и надзора за выполнением Арендатором условий настоящего Договора.

5.2.6. Компенсировать Арендодателю в полном объеме убытки, причиненные невыполнением, ненадлежащим выполнением обязательств по настоящему Договору.

5.2.7. В течение 7 (семи) дней с момента подписания Арендодателем настоящего Договора принять в аренду Участок по акту приема-передачи.

5.2.8. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца до окончания срока действия настоящего Договора о предстоящем освобождении Участка. При этом, само по себе досрочное освобождение Арендатором Участка до момента прекращения действия настоящего Договора не является основанием для прекращения обязательства Арендатора по внесению арендной платы.

5.2.9. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территориях, не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на земле, а также выполнять работы по благоустройству территории.

5.2.10. Не осуществлять без соответствующей разрешительной документации на Участке работы, для проведения которых требуется решение (разрешение, лицензия) соответствующих компетентных органов.

5.2.11. Не нарушать права других землепользователей и природопользователей.

5.2.12. Письменно уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, почтового адреса, изменений в наименовании организации и т.п. в десятидневный срок с момента наступления соответствующих обстоятельств.

5.2.13. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодатель-

ством Российской Федерации и Свердловской области.

5.2.14. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут имущественную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

6.2. В случае не внесения Арендатором арендной платы в установленный настоящим Договором срок Арендатор уплачивает Арендодателю пени за каждый день просрочки в размере 0,1% от размера задолженности до ее полного погашения. Прекращение либо расторжение настоящего Договора не освобождает Арендатора от уплаты задолженности по арендным платежам и штрафных санкций.

6.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

7.1. Государственная регистрация настоящего Договора производится в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

7.2. В срок не позднее 15 дней с момента подписания сторонами настоящего Договора Арендодатель (его полномочный представитель) принимает на себя обязанность передать Арендатору в месте нахождения Арендодателя (его законного представителя) документы, необходимые для государственной регистрации настоящего Договора.

8. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

8.1. Все изменения и (или) дополнения к настоящему Договору возможны по соглашению Сторон и оформляются в письменной форме в виде дополнительного соглашения.

8.2. В соответствии со ст. 450 ГК РФ по требованию одной из сторон Договор может быть изменен или расторгнут по решению суда только при существенном нарушении Договора другой Стороной. Стороны допускают возможность расторжения Договора во внесудебном порядке по соглашению Сторон.

8.3. Согласно ст. 619 ГК РФ настоящий Договор может быть досрочно расторгнут судом по требованию Арендодателя в случаях, когда Арендатор:

- пользуется Участком с существенным нарушением условий Договора или назначения Участка либо с неоднократными нарушениями, в том числе использует Участок не в соответствии с

целевым назначением и разрешенным использованием, указанным в п.1.1. настоящего Договора;

- существенно ухудшает Участок;

- более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа не вносит арендную плату.

8.4. В случаях, предусмотренных п.8.3. настоящего Договора, арендодатель в письменной форме направляет Арендатору предупреждение о необходимости исполнения им обязательств, предусмотренных договором, в разумный срок, согласованный сторонами. В случае неисполнения Арендатором обязательств в согласованные сроки, Арендодатель направляет Арендатору предложение о расторжении настоящего Договора.

8.5. В иных, не указанных в п.п.8.2., 8.3. настоящего Договора случаях, Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон либо, при наличии соответствующих оснований, в судебном порядке.

8.6. При прекращении действия настоящего Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии в десятидневный срок с момента получения Арендатором уведомления о прекращении (расторжении) настоящего Договора либо истечении срока аренды.

9. РАССМОТРЕНИЕ И РЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

9.1. Все споры, возникающие по настоящему Договору, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Арендодатель:

Арендатор:

Приложение № 1

к договору аренды земельного участка
№ ____ от _____ 2022 г.

АКТ приема-передачи земельного участка

Мы, нижеподписавшиеся, на основании подпункта 1.1. договора о передаче в аренду земельного участка составили настоящий акт в том, что Арендодатель передал, а Арендатор принял с ____ земельного участка площадью ____ кв. м, находящийся по адресу: Свердловская обл., г.Верхняя Салда, _____, и предоставленный с разрешенным использованием – _____.

Кадастровый номер земельного участка _____.

Передал:

Принял:

Распространяется бесплатно

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

И.о.главного редактора: Д.О. Тукина

Тираж 700 экз.

Отпечатано: в ООО «Типография Нижнетагильская» 622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81.
Номер заказа: 12372 Подписано в печать:
по графику и фактически 12.10.2022 в 17.00

Адрес издателя:

Муниципальное казённое 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