



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.04.2019 г. № 156
г. Верхотурье

*О внесении изменений в распоряжение
Администрации городского округа
Верхотурский от 12.04.2019 г. № 135
"О подготовке и проведении
легкоатлетической эстафеты
в городском округе Верхотурский"*

В связи с неблагоприятными погодными условиями, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский:

1. Перенести легкоатлетическую эстафету среди учащихся начальных классов общеобразовательных учреждений городского округа Верхотурский, посвященную 74-й годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., с 1 мая 2019 года на 5 мая 2019 года.

2. Управлению культуры туризма и молодежной политики (Гайнанова Н.А.) обеспечить музыкальное сопровождение эстафеты 5 мая 2019 г., а также церемонии награждения победителей.

3. Рекомендовать Отделу полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) МО МВД России "Новолялинский" (Дружинин В.А.):

1) организовать 5 мая 2019 года мероприятия антитеррористической направленности и обеспечить охрану общественного порядка и регулирование дорожного движения при проведении легкоатлетической эстафеты;

2) установить посты блокирования дорожного движения на маршрутах следования эстафеты:

5 мая 2019 года с 9:45 до 11:00 часов перекрестках улиц Карла Маркса - Ершова, Карла Маркса - Комсомольская;

4. Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа" (Жигалов М.В.) 5 мая 2019 года выделить в судейскую и наградную коллегию не менее 5 человек сотрудников учреждения.

5. Рекомендовать государственному бюджетному учреждению здравоохранения Свердловской области "Центральная районная больница Верхотурского района" обеспечить медицинское обслуживание участников легкоатлетической эстафеты 5 мая 2019 года.

6. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

7. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.04.2019 г. № 158
г. Верхотурье

*О внесении изменений в распоряжение
Администрации городского округа
Верхотурский от 12.04.2019 № 134
"О проведении факельного шествия на
территории городского округа Верхотурский"*

Руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский:

1. Абзац второй пункта 3 распоряжения Администрации городского округа Верхотурский от 12.04.2019 № 134 "О проведении факельного шествия на территории городского округа Верхотурский" изложить в новой редакции:

"6, 7 мая 2019 года в г. Верхотурье: ул. Ершова - Советская - Воинская - Малышева - Кузнечная (до городского пруда) с 13:00 до 14:00 часов;"

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.05.2019 г. № 160
г. Верхотурье

*О внесении изменений в План проведения
Финансовым управлением Администрации
городского округа Верхотурский контрольных
мероприятий (проверок) по осуществлению
внутреннего муниципального финансового
контроля в сфере бюджетных
правоотношений на первое полугодие
2019 года, утвержденный постановлением
Администрации городского округа
Верхотурский от 07.12.2018 года № 466
"Об утверждении Плана проведения
Финансовым управлением Администрации
городского округа Верхотурский контрольных
мероприятий (проверок) по осуществлению
внутреннего муниципального финансового
контроля в сфере бюджетных
правоотношений на первое полугодие 2019 года"*

В соответствии со статьей 266 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации городского округа

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 1

Верхотурский от 04.08.2014 № 725 "Об утверждении административного регламента осуществления Финансовым управлением Администрации городского округа Верхотурский внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский:

1. План проведения Финансовым управлением Администрации городского округа Верхотурский контрольных мероприятий (проверок) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений на первое по-

лудогие 2019 года изложить в новой редакции, в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на начальника Финансового управления Администрации городского округа Верхотурский Глушкову С.Н.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Приложение к распоряжению Администрации городского округа Верхотурский от 06.05.2019 г. № 160

ПЛАН проведения Финансовым управлением Администрации городского округа Верхотурский контрольных мероприятий (проверок) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений на 1 полугодие 2019 года

№ п/п	Наименование объекта контроля	Место нахождения объекта контроля	Цель проведения проверки	Начало проведения проверки	Вид контрольного мероприятия	Наименование отдела осуществляющего плановую проверку
1	МБУК «Централизованная библиотечная система»	г.Верхотурье ул.К.Маркса,2	1.Постановка, ведение бухгалтерского учета и отчетности. 2. Проверка соответствия и выплаты заработной платы НПА по оплате труда	март 2019г.	Камеральная проверка	Отдел учета и отчетности Отдел формирования и исполнения бюджета
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа»	Верхотурский р-н, п. Привокзальный, ул. Чапаева,27	Проверка по исполнению Представления об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и Предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения от 10.08.2018г. выписанных по результатам акта проверки от 30.07.2018года	апрель 2019г.	Камеральная проверка	Отдел учета и отчетности Отдел формирования и исполнения бюджета
3	Кордюковское территориальное управление	Верхотурский р-н, с. Кордюково, ул. Центральная,36	1.Постановка, ведение бухгалтерского учета и отчетности	апрель 2019г.	Камеральная проверка	Отдел учета и отчетности
4	Администрация городского округа Верхотурский	г.Верхотурье ул.Советская,4	Реализация мероприятий по подпрограмме «Транспортное обслуживание населения городского округа Верхотурский до 2020 года» муниципальной программы городского округа Верхотурский «Развитие транспортного обслуживания и дорожного хозяйства городского округа Верхотурский до 2020 года»	Май 2019г.	Камеральная проверка	Отдел формирования и исполнения бюджета

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Окончание. Начало на стр. 2

5	Меркушинское территориальное управление	Верхотурский р -н, с. Меркушино, ул. Центральная,10	1.Постановка, ведение бухгалтерского учета и отчетности	май 2019г.	Камеральная проверка	Отдел учета и отчетности
6	МБУК «Централизованная библиотечная система»	г. Верхотурье ул. К.Маркса,2	1. Соблюдение требований в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	май 2019г.	Камеральная проверка	Отдел учета и отчетности
7	МКДОУ «Детский сад №24»	п.Калачик ул. Центральная,59	1.Постановка, ведение бухгалтерского учета и отчетности. 2. Проверка соответствия и выплаты заработной платы НПА по оплате труда	май 2019г.	Камеральная проверка	Отдел учета и отчетности Отдел формирования и исполнения бюджета
8	Муниципальное автономное учреждение «Актай»	Верхотурский район п. Привокзальный ул. Молодежная,4	1. Постановка, ведение бухгалтерского учета и отчетности. 2.Правильность и обоснованность формирования и исполнения муниципального задания на оказания муниципальных услуг.	июнь 2019г.	Камеральная проверка	Отдел формирования и исполнения бюджета Отдел учета и отчетности

С последующими изменениями и дополнениями

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 07.05.2019 г. № 161
г. Верхотурье

***О внесении дополнений в распоряжение
Администрации городского округа
Верхотурский от 12.04.2019 г. № 134
"О проведении факельного шествия на
территории городского округа Верхотурский"***

В целях сохранения традиций патриотического воспитания учащихся и молодежи, согласно плану мероприятий, посвященных 74-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский:

1. Дополнить распоряжение Администрации городского округа Верхотурский от 12.04.2019 № 134 "О проведении факельного шествия на территории городского округа Верхотурский":

1) пунктом 7.1. следующего содержания:

"7.1. Ведущему специалисту отдела мобилизационной подготовки Администрации городского округа Верхотурский Поливоде В.В. организовать и провести праздничный салют 8 мая 2019 года в 22.00 часа при проведении содержательной части факельного шествия ГБОУ СО "Верхотурская гимназия".";

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

**ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.05.2019 г. № 22
г. Верхотурье

***О проведении публичных слушаний
по внесению изменений в Правила
землепользования и застройки
городского округа Верхотурский***

В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, руководствуясь ст. 5¹, ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 14, 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением "О порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Верхотурский", утвержденного Решением Думы городского округа Верхотурский от 20.06.2012 г. № 38, статьей 25 Устава городского округа Верхотурский,

Продолжение на стр. 4

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 3

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить с 20.05.2019 г. по 06.06.2019 г., в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский, расположенном по адресу: г. Верхотурье, ул. Советская, 8, проведение публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Верхотурский в части:

изменения части границы территориальной зоны застройки малоэтажными жилыми домами секционного и блокированного типов (индекс "Ж-2") и отнесения земельного участка по адресу: Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Дидковского, 53 к зоне застройки индивидуальными жилыми домами (индекс "Ж-1");

изменения части границы территорий общего пользования (индекс "ТОП-1") и отнесения земельного участка по адресу: Свердловская область, Верхотурский район, п. Калачик, ул. Центральная, 34 к зоне застройки индивидуальными жилыми домами (индекс "Ж-1");

изменения части границы территориальной зоны водообеспечивающих объектов инженерной инфраструктуры (индекс "И-1") и отнесения земельного участка по адресу: Свердловская область, Верхотурский район, п. Привокзальный, ул. Лесная-1, 21 к зоне застройки индивидуальными жилыми домами (индекс "Ж-1");

изменения части границы территориальной зоны специального озеленения (индекс "С-6") и отнесения к зоне производственных и коммунальных объектов V класса санитарной опасности (индекс "П-4") в поселке Привокзальный Верхотурского района Свердловской области;

изменения части границы территориальной зоны объектов административно-делового, социального и культурно-бытового назначения (индекс "О-1") и отнесения к зоне застройки малоэтажными жилыми домами секционного и блокированного типов (индекс "Ж-2") в городе Верхотурье, Свердловской области.

2. Уполномочить Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Верхотурский на проведение публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Верхотурский.

3. Провести открытое заседание рассмотрения вопроса по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Верхотурский 06.06.2019 г. в 16.00 ч. Местом проведения данного вопроса определить: зал заседаний здания Администрации городского округа Верхотурский, расположенного по адресу: г. Верхотурье, ул. Советская, 4.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

ГЛАВА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2019 г. № 23

г. Верхотурье

О проведении публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа Верхотурский "Об исполнении бюджета городского округа Верхотурский за 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов"

Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании "Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний

в городском округе Верхотурский", утвержденного решением Думы городского округа Верхотурский от 20.06.2012 г. № 38 "Об утверждении Положения "О порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Верхотурский", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 29 мая 2019 года с 17.00 часов в здании Муниципального бюджетного учреждения культуры "Центр культуры" городского округа Верхотурский публичные слушания по проекту решения "Об исполнении бюджета городского округа Верхотурский за 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов".

Заявки на участие в публичных слушаниях, предложения и рекомендации по проекту решения "Об исполнении бюджета городского округа Верхотурский за 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов" подаются в организационный отдел Администрации городского округа Верхотурский (здание Администрации, 1-й этаж).

2. Для подготовки и проведения публичных слушаний создать комиссию в следующем составе:

Лиханов А.Г. - глава городского округа Верхотурский;

Комарницкий И.А. - председатель Думы городского округа Верхотурский;

Марков М.Ю. - председатель планово-бюджетной комиссии Думы городского округа Верхотурский;

Кораблева Л.А. - председатель комиссии по социальным вопросам Думы городского округа Верхотурский;

Глушкова С.Н. - начальник Финансового управления Администрации городского округа Верхотурский;

Нарсеева Е.Н. - председатель Комитета экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский;

3. Опубликовать объявление о проведении публичных слушаний и проект решения "Об исполнении бюджета городского округа Верхотурский за 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов" в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

ОБЪЯВЛЕНИЕ

О проведении публичных слушаний по проекту решения "Об исполнении бюджета городского округа Верхотурский за 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов"

29 мая 2019 года в 17.00 часов в здании Муниципального бюджетного учреждения культуры "Центр культуры" городского округа Верхотурский состоится публичные слушания по проекту решения "Об исполнении бюджета городского округа Верхотурский за 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов".

Проект решения "Об исполнении бюджета городского округа Верхотурский за 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов" опубликован в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" № 9 от 17.05.2019 г.

Заявки на участие в публичных слушаниях, предложения и рекомендации по проекту решения "Об исполнении бюджета городского округа Верхотурский за 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов" подаются в организационный отдел Администрации городского округа Верхотурский (здание Администрации 1-ый этаж).

Дополнительную информацию можно получить по телефону 8(34389) 2-13-68 или по адресу: г.Верхотурье, ул.Советская, 4.

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.04.2019 г. № 321
г. Верхотурье

**О внесении изменений в муниципальную
программу городского округа Верхотурский
"Социальная политика в городском округе
Верхотурский до 2021 года", утвержденную
постановлением Администрации городского
округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 963
"Об утверждении муниципальной
программы городского округа Верхотурский
"Социальная политика в городском округе
Верхотурский до 2021 года"**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (ред. от 30.01.2019 года) "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", постановления Правительства Свердловской области от 01 апреля 2019 года № 197 - ПП "О распределении субсидий из областного бюджета местным бюджетам, предоставление которых предусмотрено государственной программой Свердловской области "Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года", между муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, в 2019 году", в соответствии с постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 18 октября 2013 года № 907 "Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 06 марта 2019 г. № 7 "О внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский от 12 декабря 2018 года № 78 "О бюджете городского округа Верхотурский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В муниципальную программу городского округа Верхотурский "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2021 года", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 963 "Об утверждении муниципальной программы городского округа Верхотурский "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2021 года" (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации городского округа Верхотурский от 14.03.2014 г. № 174, от 30.05.2014 г. № 505, от 02.12.2014 г. № 1257, от 31.12.2014 г. № 1418, от 13.03.2015 г. № 264, от 18.05.2015 г. № 497, от 02.07.2015 г. № 654, от 17.08.2015 г. № 771, от 30.05.2016 г. № 445, от 09.11.2016 г. № 970, от 16.01.2017 г. № 17, от 06.06.2017 г. № 442, от 15.09.2017 г. № 729, от 26.10.2017 г. № 819, от 25.12.2017 г. № 1002, от 24.01.2018 г. № 14, от 23.03.2018 г. № 210, от 22.11.2018 г. № 964, от 24.12.2018 г. № 1060, от 11.02.2019 № 82), внести следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы городского округа Верхотурский "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2021 года" внести следующие изменения:

в разделе "Задачи муниципальной программы" в подпункте 6

слова "участникам основного мероприятия" заменить на слова "участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг";

раздел "Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс.рублей" изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	Общий объем финансирования по программе до 2021 года: 334598,9 тыс. руб.:
	в том числе:
	2014 год – 90839,50
	2015 год – 27281,60
	2016 год – 29673,70
	2017 год – 35719,00
	2018 год – 36952,30
	2019 год – 41033,3
	2020 год – 35608,60
	2021 год – 37490,90
	из них:
	федеральный бюджет: 52563,90 тыс. руб.
	в том числе:
	2014 год – 7070,20
	2015 год – 5766,30
	2016 год – 7106,00
	2017 год – 7184,80
	2018 год – 8003,62
	2019 год – 5811,00
	2020 год – 5811,00
	2021 год – 5811,00
	областной бюджет: 239528,2 тыс. руб.
	в том числе:
2014 год – 72778,40	
2015 год – 19234,80	
2016 год – 19599,30	
2017 год – 24000,80	
2018 год – 25265,98	
2019 год – 26618,9	
2020 год – 26015,00	
2021 год – 26015,00	
местный бюджет: 20496,1 тыс. руб.	
в том числе:	
2014 год – 4470,40	
2015 год – 897,60	
2016 год – 1422,10	
2017 год – 1464,70	
2018 год – 1780,30	
2019 год – 6441,60	
2020 год – 1620,80	
2021 год – 2398,50	
внебюджетные источники: 22010,70 тыс. руб.	
в том числе:	
2014 год – 6520,50	
2015 год – 1382,90	
2016 год – 1546,30	
2017 год – 3068,70	
2018 год – 1902,40	
2019 год – 2161,80	
2020 год – 2161,80	
2021 год – 3266,30	

2) в разделе 1 "Характеристика проблемы и обоснование необходимости её решения программными методами муниципальной программы "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2021 года":

абзац шестьдесят второй признать утратившим силу;

3) в приложении № 1 строки 4.1, 4.1.1 изложить в новой редакции (прилагаются);

4) план мероприятий по выполнению муниципальной программы городского округа Верхотурский "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2021 года" изложить в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему постановлению;

5) подпрограмму 4 "Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Верхотурский до 2021 года" изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить за заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

**И.о. Главы городского округа Верхотурский
Л.Ю. Литовских**

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.04.2019 г. № 341
г. Верхотурье

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 30 апреля 2014 года № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 78 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 № 1077 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности", (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (Лумпова Е.С.) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных услуг Свердловской области.
4. Признать утратившим силу постановление главы Администрации городского округа Верхотурский от 24.10.2016 г. № 918 "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности".
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Утвержден Постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 29.04.2019 г. № 341

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"Предоставление земельных участков
для индивидуального жилищного строительства,
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам
для осуществления крестьянским (фермерским)
хозяйствам его деятельности"**

Раздел I. Общее положение

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией городского округа Верхотурский муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности" (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией городского округа Верхотурский и физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки из земель населенных пунктов, расположенных в границах городского округа Верхотурский, и земель сельскохозяйственного назначения, находящихся на территории городского округа Верхотурский, находящихся в собственности муниципальной образования городского округа Верхотурский, а также на земельные участки, право государственной собственности на которые не разграничено, в соответствии со статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления (далее - земельные участки).

1.3. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются:

- 1) в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, любые физические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) в целях предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявителями могут быть граждане, зарегистрированные в качестве глав крестьянских (фермерских) хозяйств и крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные в установленном законодательством порядке, в целях предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Предоставление земельных участков осуществляется с учетом установленных особенностей предоставления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения иностранным гражданам и лицам без гражданства.

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, удостоверяющей полномочия, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.6. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Верхотурский (далее - Уполномоченный орган):

Продолжение на стр. 7

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 6

- 1) в устной форме при личном обращении;
- 2) с использованием телефонной связи;
- 3) в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

- в форме письменного обращения.

1.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы Уполномоченного органа осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги о месте нахождения, графике работы МФЦ, осуществляется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ):

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Единый портал).

1.10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Уполномоченном органе.

1.11. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.12. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

- 1) место нахождения Уполномоченного органа (его структурных подразделений), МФЦ;
- 2) должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- 3) график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- 4) адрес интернет-сайта Уполномоченного органа, МФЦ;
- 5) адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- 6) нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 7) ход предоставления муниципальной услуги;
- 8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 9) срок предоставления муниципальной услуги;
- 10) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 11) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 12) иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.13. Информирование граждан по вопросам предоставления

муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.14. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.15. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, направляемого заинтересованному лицу почтой или электронной почтой на указанный им почтовый или электронный адрес.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- 1) в средствах массовой информации;
- 2) на официальном сайте Уполномоченного органа;
- 3) на Едином портале;
- 4) на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.17. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация:
 - а) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;
 - б) график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
 - в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - г) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - д) порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;
 - е) форма и образец заполнения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.
- 2) На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация:
 - а) структура Уполномоченного органа;
 - б) место нахождения, график (режим) работы Уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;

Продолжение на стр. 8

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 6-7

в) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3) На Едином портале размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

з) формы разрешений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование - муниципальная услуга "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности" далее "муниципальная услуга" (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (далее - Комитет).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал.

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление земельного участка в аренду путем заключения договора аренды земельного участка;

2) предоставление земельного участка в собственность путем заключения договора купли-продажи земельного участка;

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в месячный срок со дня поступления заявления с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по истечении месячного срока со дня поступления заявления.

Сроки передачи документов из МФЦ в Отдел не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.6. Уведомление о принятии решения об отказе предоставления муниципальной услуги направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.7. Информация о перечне правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в региональном реестре и на Едином портале.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем:

1) заявление (Приложения № 1, № 2 к настоящему регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет;

в) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

г) паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт);

д) вид на жительство в Российской Федерации;

3) учредительные документы юридического лица;

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

5) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, права, на которые не зарегистрированы в ЕГРП;

6) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

7) документы, подтверждающие обстоятельство, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

2.9. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

2) выписка из ЕГРП о земельном участке;

3) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

4) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

5) уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

6) кадастровый паспорт земельного участка;

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение Начало на стр. 6-8**

7) кадастровая выписка о земельном участке (в случае если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, заявитель может представить самостоятельно.

2.10. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.9. Административного регламента документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги (кроме случая, когда сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок отсутствуют в ЕГРП).

2.11. Уполномоченному органу запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) 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 и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

4) 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 и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) требовать 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного 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 Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

ной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержания.

2.12. Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иным документом;

б) предоставление недостоверной информации, препятствующей оказанию муниципальной услуги;

в) заявление о предоставлении земельного участка подано не по месту нахождения предполагаемого земельного участка;

г) отсутствует совместное обращение всех собственников объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке и заявителем испрашивается право собственности на земельный участок;

д) испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, собственности Свердловской области, частной собственности;

е) земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд и заявителем испрашивается право собственности на земельный участок;

ж) земельный участок изъят из оборота;

з) земельный участок расположен в землях общего пользования и заявителем испрашивается право собственности на земельный участок;

и) наличие на испрашиваемом земельном участке строений, возведенных с нарушением установленного порядка (самовольные постройки);

к) в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

2.14. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление межведомственных запросов;

3) получение ответа на межведомственный запрос;

4) принятие решения о предоставлении земельного участка;

5) заключение договора аренды, купли-продажи, или издания постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.15. Основанием для начала административной процедуры (муниципальной услуги) является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением (приложение № 1, 2 к настоящему Административному регламенту) и документами, указанными в пункте 2.8 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за прием документов:

1) устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

2) проверяют соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

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

б) тексты документов написаны разборчиво;

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 6-9

в) фамилии, имена и отчества граждан, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

д) документы не исполнены карандашом;

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

3) сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Регистрация заявления производится в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.16. В случае выявления оснований для возврата заявителю заявления, указанных в пункте 2.13. Раздела 2, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка, возвращает заявление или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного ответа на бланке Администрации за подписью главы городского округа Верхотурский с указанием причин возврата или отказа и направляется по адресу, указанному в заявлении (в случае если отказ не получен заявителем лично у специалистов комитета по имуществу или МФЦ).

2.17. В случае отсутствия оснований для возврата заявителю заявления, специалист комитета по имуществу выполняет следующие действия:

1) в случае необходимости делает запросы в порядке информационного межведомственного взаимодействия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2) на основании документов, представленных заявителем, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает:

проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или в собственность бесплатно и обеспечивает его согласование, либо проект договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком;

4) уведомляет заявителя (или его представителя) по телефону о готовности постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка;

5) выдает заверенную копию постановления в двух экземплярах, проект договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, в трех экземплярах с отметкой о получении заявителем документов.

6) при вручении проекта договора аренды, купли-продажи, (или его представителю) разъясняет ему необходимость согласования условий данного договора и его подписания либо направления возражений по указанному договору в Администрацию.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги комитет взаимодействует с:

1) отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - отдел архитектуры);

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр);

3) органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее - ФНС).

2.19. За предоставление муниципальной услуги, государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.21. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.22. Здание Уполномоченного органа должно быть оборудовано:

1) удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименованием Уполномоченного органа;

б) режим работы.

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) вход в здание оборудуется пандусом;

6) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

7) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

1) соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

2) быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.24. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.25. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

1) оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.26. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 6-10**

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.27. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;

2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

2.29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.30. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.31. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.32. При подаче заявление в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховая номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.34. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ, заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

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**

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

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) опубликование извещения о приеме заявлений о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности размещается на официальном сайте городского округа Верхотурский www.adm-verhotury.ru и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

В извещении указываются:

а) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

б) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

в) адрес и способ подачи заявлений;

г) дата окончания приема заявлений;

д) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

е) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстает образовать;

ж) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстает образовать;

з) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстает в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен утвержденный проект;

и) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстает образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе;

к) схема расположения земельного участка.

Результатом административной процедуры является публикация извещения о предоставлении земельного участка.

5) подготовка проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

а) по истечении тридцати дней со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка, при отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, специалист комитета по имуществу в течение двух рабочих дней направляет в отдел архитектуры пакет документов заявителя для подготовки в течение 14 календарных дней проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

О готовности постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист отдела архитектуры уведомляет заявителя (или его представителя) по телефону в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

Продолжение на стр. 12

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 6-11

б) Постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для установления за счет средств заявителя, заинтересованного в предоставлении земельного участка, границ такого земельного участка на местности, проведения его государственного кадастрового учета, и последующего заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается период выполнения заявителем кадастровых работ и постановка указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельного участка на государственный кадастровый учет.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется после предоставления заявителем в Комитет кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке.

в) в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, специалист комитета по имуществу в недельный срок со дня поступления заявлений, готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги либо постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

б) подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;

7) принятие решения о проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса;

3.2. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса в Комитете.

3.3. Специалист Комитета, ответственный за прием документов при получении запроса и иных документов, регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

1) устанавливает правомочность обращения: предмет запроса и его соответствие муниципальным услугам, оказываемым Комитетом;

2) устанавливает правомочность обращения: личность заявителя в случае, если заявителем является физическое лицо, либо реквизиты заявителя и/или его доверенного лица в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) проверяет читабельность представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов;

4) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовым актам к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Регламента;

5) проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;

6) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

7) если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует заявление;

8) если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

3.4. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего дня после приема и регистрации передаются в Комитет.

3.5. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с уведомлением о сроке получения результатов предоставления муниципальной услуги.

3.7. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом Комитета, зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

3.8. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1,2,3,8 пункта 2.8. Раздела 2 Административного регламента.

3.9. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5 6, 7 пункта 2.8. Раздела 2 Административного регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Комитетом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.10. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, подписывается Главой Уполномоченного органа и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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

3.12. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.13 Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Комитете заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалисты, ответственные за предоставления муниципальной услуги в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления проверяют:

1) наличие полного пакета документов, необходимых для пре-

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 6-12**

доставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. Раздела 2 Административного регламента;

2) правильность оформления представленных документов;

3.14. На основании рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за обработку документов подготавливает проекты документов согласно пункту 2.4 Раздела 2 настоящего Регламента.

3.15. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры документов согласно пункту 2.4 Раздела 2 настоящего Регламента или уведомления об отказе.

3.16. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет на согласование председателю Комитета результаты предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе.

3.17. Результаты предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в одном экземпляре выдаются Заявителю (его уполномоченному представителю).

3.18. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

3.19. Комитет передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.20. Согласование и подписание, подготовленных документов председателем Комитета не должно превышать двух рабочих дней.

3.21. Результатом административной процедуры является подготовка документов согласно пункту 2.4 Раздела 2 настоящего Регламента или уведомления об отказе.

3.22. Срок получения результата предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

3.23. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры документов согласно пункту 2.4 Раздела 2 настоящего Регламента или уведомления об отказе.

3.24. Документы каждого Заявителя, формируются в отдельный пакет.

3.25. Документы регистрируются в журнале под отдельным порядковым номером.

3.26. Срок выполнения данной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

3.27. Результатом административной процедуры является, документы согласно пункту 2.4 Раздела 2 настоящего Регламента.

3.28. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение представленных документов;

3.29. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Регламентом.

В случае предоставления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью лица, подавшего заявление.

3.30. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются Заявителем, а также опись документов, которые не предоставляются, с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.

В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

3.31. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предос-

тавления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.32. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.33. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня:

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.

3.34. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

3.35. 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.

3.36. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.37. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.38. 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.

3.39. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 6-13

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

1) Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

2) Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.6. Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.8. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение установленного порядка приема документов;
- 2) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- 4) учет выданных документов;
- 5) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

4.12. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципаль-

ной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 6-14

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалобы на служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ) а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

Продолжение на стр. 16

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 6-15

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, вышестоящему должностному лицу либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.20. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа, в сети "Интернет", в многофункциональном центре, на Едином портале.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства

Главе Администрации городского округа
Верхотурский

(Ф.И.О.)

(фамилия, имя, отчество
или наименование заявителя)

место жительства или местонахождение,

идентификационный номер налогоплательщика

или государственный

регистрационный номер записи

о государственной регистрации)

Телефон: _____

Почтовый адрес: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в аренду на _____ лет/
собственность за плату _____

(указать цель использования участка - индивидуальное жилищное строительство,
личное подсобное хозяйство, садоводство, дачное хозяйство)

земельный участок, расположенный по адресу: _____

с кадастровым номером: 66:09: _____ ,

площадью _____ кв.м, вид разрешенного использования земельного участка: _____

на основании _____

(указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

(указать реквизиты решения об утверждении документа
территориального планирования

и (или) проекта планировки территории)

К заявлению прилагаю:

- _____
- _____

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

по телефону:

по электронной почте:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц

(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются)

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

- Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
- Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
- Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
- Использование персональных данных Администрацией городского округа Верхотурский в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных

" ____ " _____ 201 ____ г. _____ (подпись)

Согласовано: " ____ " _____ 201 ____ г.

Вх. № _____
от _____ 201 ____ г.

Приложение № 2 к Административному регламенту

Заявление о предоставлении земельных участков для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Главе Администрации
городского округа Верхотурский

(Ф.И.О.)

(фамилия, имя, отчество главы КФХ)

место жительства или местонахождение,

идентификационный номер налогоплательщика

или государственный

регистрационный номер записи

о государственной регистрации)

Телефон: _____

Почтовый адрес: _____

Электронная почта: _____

Продолжение на стр. 17

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Окончание. Начало на стр. 6-16

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в

(аренду, собственность за плату, собственность бесплатно нужно выбрать)
на срок _____ лет (в случае если испрашивается право аренды)
с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв.м,
местоположение: _____

для _____
(указывается цель использования земельного участка: для осуществления
деятельности фермерского хозяйства, его расширение, иное)

Обоснование размеров земельного участка: _____

(виды деятельности, число членов фермерского хозяйства)

К заявлению прилагаю:

- _____
- _____

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

 по телефону:

 по электронной почте:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц

(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются)

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

- Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
- Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
- Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
- Использование персональных данных Администрацией городского округа Верхотурский в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных

" ____ " _____ 201 ____ г. _____ (подпись)

Согласовано: " ____ " _____ 201 ____ г.

Вх. № _____
от _____ 201 ____ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.04.2019 г. № 342
г. Верхотурье

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Предоставление в собственность,
постоянное (бессрочное) пользование,**

**безвозмездное пользование, аренду земельных
участков из состава земель, государственная
собственность на которые не разграничена,
из земель, находящихся в собственности
городского округа Верхотурский,
на которых располагаются здания,
сооружения, принадлежащие гражданам
и юридическим лицам"**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 30 апреля 2014 года № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищно-строительства", рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 78 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 № 1077 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности городского округа Верхотурский, на которых располагаются здания, сооружения, принадлежащие гражданам и юридическим лицам", (прилагается).
- Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
- Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (Лумпова Е.С.) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных услуг Свердловской области.
- Признать утратившим силу постановление главы Администрации городского округа Верхотурский от 24.10.2016 г. № 917 "Об утверждении административного регламента предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности городского округа Верхотурский, на которых располагаются здания, сооружения, принадлежащие гражданам и юридическим лицам".
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Утвержден Постановлением Администрации
городского округа Верхотурский от 29.04.2019 г. № 342

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"Предоставление в собственность,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование, аренду земельных участков из состава
земель, государственная собственность на которые
не разграничена, из земель, находящихся
в собственности городского округа Верхотурский,
на которых располагаются здания, сооружения,
принадлежащие гражданам и юридическим лицам"**

Раздел I. Общее положение

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией городского округа Верхотурский муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности городского округа Верхотурский, на которых располагаются здания, сооружения, принадлежащие гражданам и юридическим лицам" (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией городского округа Верхотурский и физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки из земель населенных пунктов, расположенных в границах городского округа Верхотурский, и находящихся в собственности муниципального образования городской округ Верхотурский, а также на земельные участки, право государственной собственности, на которые не разграничено на которых располагаются здания, сооружения, принадлежащие гражданам и юридическим лицам, в соответствии со статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления (далее - земельные участки).

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявитель), могут быть граждане и юридические лица, имеющие в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на предоставляемых земельных участках.

1.4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.6. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Верхотурский (далее - Уполномоченный орган):

- 1) в устной форме при личном обращении;
 - 2) с использованием телефонной связи;
 - 3) в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- в форме письменного обращения.

1.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы Уполномоченного органа осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги о месте нахождения, графике работы МФЦ, осуществляется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ):

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Единый портал).

1.10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Уполномоченном органе.

1.11. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.12. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

- 1) место нахождения Уполномоченного органа (его структурных подразделений), МФЦ;
- 2) должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- 3) график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- 4) адрес интернет-сайта Уполномоченного органа, МФЦ;
- 5) адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- 6) нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 7) ход предоставления муниципальной услуги;
- 8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 9) срок предоставления муниципальной услуги;
- 10) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

12) иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.13. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.14. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора не-

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 18**

обходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.15. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, направляемого заинтересованному лицу почтой или электронной почтой на указанный им почтовый или электронный адрес.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- 1) в средствах массовой информации;
- 2) на официальном сайте Уполномоченного органа;
- 3) на Едином портале;
- 4) на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.17. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1) На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация:

- а) фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;
- б) график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;
- е) форма и образец заполнения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2) На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация:

- а) структура Уполномоченного органа;
- б) место нахождения, график (режим) работы Уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;
- в) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3) На Едином портале размещается следующая информация:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) формы разрешений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование - муниципальная услуга "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель государственной собственности на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности городского округа Верхотурский, на которых располагаются здания, сооружения, принадлежащие гражданам и юридическим лицам" далее "муниципальная услуга" (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (далее - Комитет).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал.

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование путем издания постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- 2) предоставление земельного участка в собственность бесплатно путем издания постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 3) предоставление земельного участка в аренду путем заключения договора аренды земельного участка;
- 4) предоставление земельного участка в собственность за плату путем заключения договора купли-продажи земельного участка;
- 5) предоставление земельного участка в безвозмездное пользование путем заключения договора безвозмездного пользования земельным участком.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в месячный срок со дня поступления заявления с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по истечении месячного срока со дня поступления заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 18-19

Сроки передачи документов из МФЦ в Отдел не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.6. Уведомление о принятии решения об отказе предоставления муниципальной услуги направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.7. Информация о перечне правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в региональном реестре и на Едином портале.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем:

1) заявление, содержащее сведения о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (Приложения № 1, № 2 к настоящему регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет;

в) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

г) паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт);

д) вид на жительство в Российской Федерации;

3) учредительные документы юридического лица;

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

5) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, права, на которые не зарегистрированы в ЕГРП;

6) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

7) документы, подтверждающие обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

2.9. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

2) выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке;

3) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

4) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

5) уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

6) кадастровый паспорт земельного участка;

7) кадастровая выписка о земельном участке (в случае если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, заявитель может представить самостоятельно.

2.10. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.9. Административного регламента документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги (кроме случая, когда сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок отсутствуют в ЕГРП).

2.11. Уполномоченному органу запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) 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 и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

4) 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 и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) требовать 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного 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 Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в

Продолжение на стр. 21

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 18-20**

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

д) не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержания.

2.12. Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иным документом;

б) предоставление недостоверной информации, препятствующей оказанию муниципальной услуги;

в) заявление о предоставлении земельного участка подано не по месту нахождения предполагаемого земельного участка;

г) отсутствует совместное обращение всех собственников объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке и заявителем испрашивается право собственности на земельный участок;

д) испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, собственности Свердловской области, частной собственности;

е) земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд и заявителем испрашивается право собственности на земельный участок;

ж) земельный участок изъят из оборота;

з) земельный участок расположен в землях общего пользования и заявителем испрашивается право собственности на земельный участок;

и) наличие на испрашиваемом земельном участке строений, возведенных с нарушением установленного порядка (самовольные постройки);

к) в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

2.14. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление межведомственных запросов;

3) получение ответа на межведомственный запрос;

4) принятие решения о предоставлении земельного участка;

5) заключение договора аренды, купли-продажи, договора безвозмездного пользования земельным участком или издания постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.15. Основанием для начала административной процедуры (муниципальной услуги) является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением (приложение № 1, к настоящему Административному регламенту) и документами, указанными в пункте 2.8 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за прием документов:

1) устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

2) проверяют соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись в том, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежа-

щие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества граждан, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

д) документы не исполнены карандашом;

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

3) сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Регистрация заявления производится в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.16. В случае выявления оснований для возврата заявителю заявления, указанных в пункте 2.13. Раздела 2, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка, возвращает заявление или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного ответа на бланке Администрации за подписью главы городского округа Верхотурский с указанием причин возврата или отказа и направляется по адресу, указанному в заявлении (в случае если отказ не получен заявителем лично у специалистов комитета по имуществу или МФЦ).

2.17. В случае отсутствия оснований для возврата заявителю заявления, специалист комитета по имуществу выполняет следующие действия:

1) в случае необходимости делает запросы в порядке информационного межведомственного взаимодействия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2) на основании документов, представленных заявителем, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает:

проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или в собственность бесплатно и обеспечивает его согласование, либо проект договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком;

4) уведомляет заявителя (или его представителя) по телефону о готовности постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование или в собственность бесплатно земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком и о возможности получения документов;

5) выдает заверенную копию постановления в двух экземплярах, проект договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, проект договора безвозмездного пользования земельным участком заявителю (или его представителю) в трех экземплярах с отметкой о получении заявителем документов.

6) при вручении проекта договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком заявителю (или его представителю) разъясняет ему необходимость согласования условий данного договора и его подписания либо направления возражений по указанному договору в Администрацию.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги комитет взаимодействует с:

1) отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - отдел архитектуры);

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр);

2.19. За предоставление муниципальной услуги, государственная пошлина или иная плата не взимается.

Продолжение на стр. 22

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 18-21

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.21. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.22. Здание Уполномоченного органа должно быть оборудовано:

1) удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименованием Уполномоченного органа;

б) режим работы.

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) вход в здание оборудуется пандусом;

6) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

8) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

1) соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

2) быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.24. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.25. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

1) оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.26. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.27. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;

2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

2.29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.30. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.31. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.32. При подаче заявление в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) уведомление о возможности получить результат предостав-

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 18-22

ления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.34. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ, заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

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

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

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) подготовка проекта договора, постановления или отказа с указанием причин отказа;

5) учет выданных договоров, постановлений.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса в Комитете.

3.3. Специалист Комитета, ответственный за прием документов при получении запроса и иных документов, регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

1) устанавливает правомерность обращения: предмет запроса и его соответствие муниципальным услугам, оказываемым Комитетом;

2) устанавливает правомочность обращения: личность заявителя в случае, если заявителем является физическое лицо, либо реквизиты заявителя и/или его доверенного лица в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) проверяет читаемость представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов;

4) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовым актам к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Регламента;

5) проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;

6) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

7) если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует заявление;

8) если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

3.4. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего дня после приема и регистрации передаются в Комитет.

3.5. Максимальное время, затраченное на указанное админист-

ративное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с уведомлением о сроке получения результатов предоставления муниципальной услуги.

3.7. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом Комитета, зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

3.8. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1,2,3,8 пункта 2.8. Раздела 2 Административного регламента.

3.9. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5 6, 7 пункта 2.8. Раздела 2 Административного регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Комитетом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.10. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, подписывается Главой Уполномоченного органа и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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

3.12. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.13 Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Комитете заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалисты, ответственные за предоставления муниципальной услуги в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления проверяют:

1) наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. Раздела 2 Административного регламента;

2) правильность оформления представленных документов;

3.14. На основании рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за обработку документов подготавливает проекты документов согласно пункту 2.4 Раздела 2 настоящего Регламента.

3.15. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 18-23

за выполнение административной процедуры документов согласно пункту 2.4 Раздела 2 настоящего Регламента или уведомления об отказе.

3.16. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет на согласование председателю Комитета результаты предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе

3.17. Результаты предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в одном экземпляре выдаются Заявителю (его уполномоченному представителю).

3.18. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

3.19. Комитет передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.20. Согласование и подписание, подготовленных документов председателем Комитета не должно превышать двух рабочих дней.

3.21. Результатом административной процедуры является подготовка документов согласно пункту 2.4 Раздела 2 настоящего Регламента или уведомления об отказе.

3.22. Срок получения результата предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

3.23. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры документов согласно пункту 2.4 Раздела 2 настоящего Регламента или уведомления об отказе.

3.24. Документы каждого Заявителя, формируются в отдельный пакет.

3.25. Документы регистрируются в журнале под отдельным порядковым номером.

3.26. Срок выполнения данной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

3.27. Результатом административной процедуры является, документы согласно пункту 2.4 Раздела 2 настоящего Регламента.

3.28. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение представленных документов;

3.29. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Регламентом.

В случае предоставления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью лица, подавшего заявление.

3.30. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются Заявителем, а также опись документов, которые не предоставляются, с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.

В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

3.31. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.32. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток

и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.33. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня:

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.

3.34. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

3.35. 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.

3.36. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.37. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.38. 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.

3.39. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав за

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 18-24

явителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

1) Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

2) Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.6. Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.8. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение установленного порядка приема документов;
- 2) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- 4) учет выданных документов;
- 5) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

4.12. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и ины-

Продолжение на стр. 26

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 18-25

ми нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалобы на служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ) а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения

о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляю-

Продолжение на стр. 27

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Окончание. Начало на стр. 18-26**

шего муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, вышестоящему должностному лицу либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.20. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа, в сети "Интернет", в многофункциональном центре, на Едином портале.

Приложение № 1

Главе городского округа Верхотурский

(фамилия, имя, отчество
или наименование заявителя)

(место жительства или местонахождение,

идентификационный номер налогоплательщика

или государственный

регистрационный номер записи

о государственной регистрации)

Телефон: _____

Почтовый адрес: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить (выберите нужный вариант):

в собственность бесплатно

в собственность за плату

в аренду

в постоянное (бессрочное) пользование

земельный участок площадью _____ кв.м, с кадастровым номером 66:09: _____, занятый (перечислить все объекты недвижимости и сооружения, расположенные на земельном участке), принадлежащем(ими) мне на праве собственности:

расположенный по адресу: _____

Основание предоставления земельного участка (из числа предусмотренных статьями 39.3, 39.5, 39.6, 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации или пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"):

Цель использования земельного участка: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если испрашиваемый

земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения):

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

по телефону: _____
(указать телефон)по электронной почте: _____
(указать e-mail)

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц

(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются)

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

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;

2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

4. Использование персональных данных Администрацией городского округа Верхотурский в связи с предоставлением муниципальной услуги;

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных

" ____ " ____ 201 ____ г.

(подпись)

Согласовано: " ____ " ____ 201 ____ г.

Вх. № _____

от ____ 201 ____ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.04.2019 г. № 343

г. Верхотурье

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности городского округа Верхотурский, без проведения торгов"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Феде-

Продолжение на стр. 28

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 27

ральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 30 апреля 2014 года № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 78 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 № 1077 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности городского округа Верхотурский, без проведения торгов", (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (Лумпова Е.С.) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных услуг Свердловской области.

4. Признать утратившим силу постановление главы Администрации городского округа Верхотурский от 24.10.2016 г. № 921 "Об утверждении административного регламента предоставления в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности городского округа Верхотурский, без проведения торгов".

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Утвержден Постановлением Администрации
городского округа Верхотурский от 29.04.2019 г. № 343

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"Предоставление в собственность, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование,
аренду земельных участков из состава земель,
государственная собственность на которые
не разграничена, из земель, находящихся в собственности
городского округа Верхотурский, без проведения торгов"**

Раздел I. Общее положение

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией городского округа Верхотур-

ский муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности городского округа Верхотурский, без проведения торгов" (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией городского округа Верхотурский и физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки из земель населенных пунктов, расположенных в границах городского округа Верхотурский, и находящихся в собственности муниципального образования городской округ Верхотурский, а также на земельные участки, право государственной собственности, на которые не разграничено, без проведения торгов, в соответствии со статьями 39.5, (за исключением подпункта 5), 39.6, 39.9, 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления (далее - земельные участки).

1.3. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги:

1) предоставление земельных участков в собственность и аренду являются:

а) юридические лица в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

б) юридические лица в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

в) юридические лица в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;

г) юридические лица для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

д) юридические лица, с которыми был заключен договор аренды земельного участка образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, если иное не предусмотрено подпунктами 6 и 8 настоящего пункта;

е) граждане и юридические лица для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;

ж) граждане для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, являющиеся членами данной некоммерческой организации;

з) некоммерческая организация, созданная гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства при предоставлении земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте зе-

Продолжение на стр. 29

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 28

мельного участка и отнесенного к имуществу общего пользования данной некоммерческой организации;

и) юридические лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории в целях предоставления земельного участка, образованного в границах застроенной территории;

к) юридические лица, заключившие договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

л) граждане и юридические лица при предоставлении земельного участка взамен земельного участка предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

м) религиозные организации, казачьи общества, внесенные в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации;

н) граждане при предоставлении земельного участка для сенокоса, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта;

о) граждане и юридические лица при предоставлении земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недр, недропользователи;

п) граждане и юридические лица, для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, с которыми заключено концессионное соглашение;

р) граждане и юридические лица в целях осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, с которыми заключено охотхозяйственное соглашение;

с) юридические лица, для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов Федерального, регионального или местного значения;

т) Государственная компания "Российские автомобильные дороги" для осуществления деятельности в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

у) Государственная компания "Российские железные дороги" для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

ф) граждане и юридические лица (арендаторы земельных участков) в целях ведения сельскохозяйственного производства, которые надлежащим образом использовали такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

х) граждане и юридические лица (арендаторы земельных участков) за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 19 настоящего пункта, если эти арендаторы имеют право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с подпунктами 3 и 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

2) Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование являются:

а) органы государственной власти и органы местного самоуправления;

б) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

в) казенные предприятия;

г) центры исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

3) Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное пользование, являются:

а) органы государственной власти и органы местного самоуп-

равления, на срок до одного года;

б) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), на срок до одного года;

в) казенные предприятия, на срок до одного года;

г) центры исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий, на срок до одного года;

д) лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

е) граждане в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках, на срок не более чем пять лет;

ж) граждане и юридические лица для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительство зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

з) некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородничества или садоводства, на срок не более чем пять лет;

и) некоммерческие организации, созданные гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

к) лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

л) некоммерческие организации, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации и созданные субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жильем помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений, на период осуществления данного строительства;

м) лица, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятю земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

н) лица, имеющие право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".

1.4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

Продолжение на стр. 30

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 28-29

1.6. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Верхотурский (далее - Уполномоченный орган):

- 1) в устной форме при личном обращении;
 - 2) с использованием телефонной связи;
 - 3) в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- в форме письменного обращения.

1.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы Уполномоченного органа осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги о месте нахождения, графике работы МФЦ, осуществляется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ):

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Единый портал).

1.10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Уполномоченном органе.

1.11. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.12. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

- 1) место нахождения Уполномоченного органа (его структурных подразделений), МФЦ;
- 2) должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- 3) график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- 4) адрес интернет-сайта Уполномоченного органа, МФЦ;
- 5) адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- 6) нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 7) ход предоставления муниципальной услуги;
- 8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 9) срок предоставления муниципальной услуги;
- 10) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

12) иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Консультирование по вопросам предоставления муниципаль-

ной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.13. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.14. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.15. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, направляемого заинтересованному лицу почтой или электронной почтой на указанный им почтовый или электронный адрес.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- 1) в средствах массовой информации;
- 2) на официальном сайте Уполномоченного органа;
- 3) на Едином портале;
- 4) на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.17. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация:
 - а) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;
 - б) график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
 - в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - г) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - д) порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;
 - е) форма и образец заполнения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2) На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация:

Продолжение на стр. 31

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 28-30

- а) структура Уполномоченного органа;
 - б) место нахождения, график (режим) работы Уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;
 - в) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
 - г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - д) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - ж) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
- 3) На Едином портале размещается следующая информация:
- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
 - б) круг заявителей;
 - в) срок предоставления муниципальной услуги;
 - г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
 - е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - з) формы разрешений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование - муниципальная услуга "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель государственной собственности на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности городского округа Верхотурский, без проведения торгов" далее "муниципальная услуга" (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (далее - Комитет).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал.

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование путем издания постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- 2) предоставление земельного участка в собственность бес-

платно путем издания постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

3) предоставление земельного участка в аренду путем заключения договора аренды земельного участка;

4) предоставление земельного участка в собственность за плату путем заключения договора купли-продажи земельного участка;

5) предоставление земельного участка в безвозмездное пользование путем заключения договора безвозмездного пользования земельным участком.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в месячный срок со дня поступления заявления с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по истечению месячного срока со дня поступления заявления.

Сроки передачи документов из МФЦ в Отдел не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.6. Уведомление о принятии решения об отказе предоставления муниципальной услуги направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.7. Информация о перечне правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в региональном реестре и на Едином портале.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем:

1) заявление на земельный участок, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) кадастрового номера и адресных ориентиров (Приложения № 1, к настоящему регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет;

в) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

г) паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт);

д) вид на жительство в Российской Федерации;

3) учредительные документы юридического лица;

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

5) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, права, на которые не зарегистрированы в ЕГРП;

6) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

7) документы, подтверждающие обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

2.9. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

Продолжение на стр. 32

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 28-31

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

2) выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке;

3) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

4) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

5) уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

6) кадастровый паспорт земельного участка;

7) кадастровая выписка о земельном участке (в случае если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, заявитель может представить самостоятельно.

2.10. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.9. Административного регламента документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги (кроме случая, когда сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок отсутствуют в ЕГРП).

2.11. Уполномоченному органу запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) 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 и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

4) 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 и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) требовать 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного 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 Уполномоченного 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.

д) не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержания.

2.12. Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иным документом;

б) предоставление недостоверной информации, препятствующей оказанию муниципальной услуги;

в) заявление о предоставлении земельного участка подано не по месту нахождения предполагаемого земельного участка;

г) отсутствует совместное обращение всех собственников объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке и заявителем испрашивается право собственности на земельный участок;

д) испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, собственности Свердловской области, частной собственности;

е) земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд и заявителем испрашивается право собственности на земельный участок;

ж) земельный участок изъят из оборота;

з) земельный участок расположен в землях общего пользования и заявителем испрашивается право собственности на земельный участок;

и) наличие на испрашиваемом земельном участке строений, возведенных с нарушением установленного порядка (самовольные постройки);

к) в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

2.14. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление межведомственных запросов;

3) получение ответа на межведомственный запрос;

4) принятие решения о предоставлении земельного участка;

Продолжение на стр. 33

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 28-32**

5) заключение договора аренды, купли-продажи, договора безвозмездного пользования земельного участка или издания постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.15. Основанием для начала административной процедуры (муниципальной услуги) является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением (приложение № 1, к настоящему Административному регламенту) и документами, указанными в пункте 2.8 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за прием документов:

1) устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

2) проверяют соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

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

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества граждан, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

д) документы не исполнены карандашом;

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

3) сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Регистрация заявления производится в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.16. В случае выявления оснований для возврата заявителю заявления, указанных в пункте 2.13. Раздела 2, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка, возвращает заявление или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного ответа на бланке Администрации за подписью главы городского округа Верхотурский с указанием причин возврата или отказа и направляется по адресу, указанному в заявлении (в случае если отказ не получен заявителем лично у специалистов комитета по имуществу или МФЦ).

2.17. В случае отсутствия оснований для возврата заявителю заявления, специалист комитета по имуществу выполняет следующие действия:

1) в случае необходимости делает запросы в порядке информационного межведомственного взаимодействия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2) на основании документов, представленных заявителем, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает:

проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или в собственность бесплатно и обеспечивает его согласование, либо проект договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком;

4) уведомляет заявителя (или его представителя) по телефону о готовности постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование или в собственность бесплатно земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком и о возможности получения до-

кументов;

5) выдает заверенную копию постановления в двух экземплярах, проект договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, проект договора безвозмездного пользования земельным участком заявителю (или его представителю) в трех экземплярах с отметкой о получении заявителем документов.

6) при вручении проекта договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком заявителю (или его представителю) разъясняет ему необходимость согласования условий данного договора и его подписания либо направления возражений по указанному договору в Администрацию.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги комитет взаимодействует с:

1) отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - отдел архитектуры);

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр);

3) органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее - ФНС).

2.19. За предоставлением муниципальной услуги, государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.21. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.22. Здание Уполномоченного органа должно быть оборудовано:

1) удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименованием Уполномоченного органа;

б) режим работы.

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) вход в здание оборудуется пандусом;

6) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

8) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

1) соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 28-33

2) быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.24. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.25. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

1) оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.26. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.27. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;

2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

2.29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.30. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.31. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.32. При подаче заявление в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховая номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.34. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ, заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

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

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

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) подготовка проекта договора, постановления или отказа с указанием причин отказа;

5) учет выданных договоров, постановлений.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса в Комитете.

3.3. Специалист Комитета, ответственный за прием документов при получении запроса и иных документов, регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

1) устанавливает правомерность обращения: предмет запроса и его соответствие муниципальным услугам, оказываемым Комитетом;

2) устанавливает правомочность обращения: личность заявителя в случае, если заявителем является физическое лицо, либо реквизиты заявителя и/или его доверенного лица в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) проверяет читаемость представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов;

4) проверяет представленные документы на соответствие тре-

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 28-34

бованиям, установленным правовым актам к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Регламента;

5) проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;

6) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

7) если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует заявление;

8) если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

3.4. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего дня после приема и регистрации передаются в Комитет.

3.5. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с уведомлением о сроке получения результатов предоставления муниципальной услуги.

3.7. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом Комитета, зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

3.8. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1,2,3,8 пункта 2.8. Раздела 2 Административного регламента.

3.9. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 пункта 2.8. Раздела 2 Административного регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Комитетом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.10. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, подписывается Главой Уполномоченного органа и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления

межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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

3.12. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.13. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Комитете заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалисты, ответственные за предоставления муниципальной услуги в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления проверяют:

1) наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. Раздела 2 Административного регламента;

2) правильность оформления представленных документов;

3.14. На основании рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за обработку документов подготавливает проекты документов согласно пункту 2.4 Раздела 2 настоящего Регламента.

3.15. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры документов согласно пункту 2.4 Раздела 2 настоящего Регламента или уведомления об отказе.

3.16. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет на согласование председателю Комитета результаты предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе

3.17. Результаты предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в одном экземпляре выдаются Заявителю (его уполномоченному представителю).

3.18. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

3.19. Комитет передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.20. Согласование и подписание, подготовленных документов председателем Комитета не должно превышать двух рабочих дней.

3.21. Результатом административной процедуры является подготовка документов согласно пункту 2.4 Раздела 2 настоящего Регламента или уведомления об отказе.

3.22. Срок получения результата предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

3.23. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры документов согласно пункту 2.4 Раздела 2 настоящего Регламента или уведомления об отказе.

3.24. Документы каждого Заявителя, формируются в отдельный пакет.

3.25. Документы регистрируются в журнале под отдельным порядковым номером.

3.26. Срок выполнения данной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

3.27. Результатом административной процедуры является, документы согласно пункту 2.4 Раздела 2 настоящего Регламента.

3.28. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) рассмотрение представленных документов;

Продолжение на стр. 36

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 28-35

3.29. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Регламентом.

В случае предоставления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью лица, подавшего заявление.

3.30. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются Заявителем, а также опись документов, которые не предоставляются, с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.

В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

3.31. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.32. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.33. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня:

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.

3.34. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

3.35. 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.

3.36. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.37. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.38. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) оши-

бок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.39. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

IV. Формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

1) Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

2) Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.6. Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.8. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

1) соблюдение установленного порядка приема документов;

2) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

3) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

4) учет выданных документов;

5) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации в случае выяв-

Продолжение на стр. 37

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 28-36

ления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

4.12. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалобы на служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципаль-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 28-37

ную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ) а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, вышестоящему должностному лицу либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.20. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа, в сети "Интернет", в многофункциональном центре, на Едином портале.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Форма бланка заявления
на предоставление муниципальной услуги

Главе городского округа Верхотурский

(фамилия, имя, отчество или наименование
заявителя)

(место жительства или местонахождение,

идентификационный номер налогоплательщика

или государственный

регистрационный номер записи

о государственной регистрации)

Телефон: _____

Почтовый адрес: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить (выберите нужный вариант):

Продолжение на стр. 39

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Окончание. Начало на стр. 28-38

 в собственность бесплатно в собственность за плату в аренду в постоянное (бессрочное) пользование

земельный участок площадью _____ кв.м, с кадастровым номером 66:09: _____, расположенный по адресу: _____

Основание предоставления земельного участка (из числа предусмотренных статьями 39.5, 39.6, 39.9, 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации или пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"):

Цель использования земельного участка: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения): _____

К заявлению прилагаю:

1. _____
-
2. _____

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

 по телефону: _____ (указать телефон) по электронной почте: _____ (указать e-mail)

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц

(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются)

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

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных Администрацией городского округа Верхотурский в связи с предоставлением муниципальной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие является бессрочным.

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

" ____ " _____ 201 ____ г. _____ (подпись)

Согласовано: " ____ " _____ 201 ____ г.

Вх. № _____ от _____ 201 ____ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 29.04.2019 г. № 344
г. Верхотурье**Об определении управляющих организаций для управления многоквартирными домами, в отношении которых собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом и не определена управляющая организация**

В целях создания надлежащих условий для управления жилищным фондом городского округа Верхотурский, в соответствии с частью 17 статьи 161 и частью 1 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 "Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации", распоряжением Администрации городского округа Верхотурский от 09.04.2019 № 129 "Об утверждении перечня организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственники помещений в многоквартирном доме не выбрали способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить управляющую компанию ООО Управляющая компания "Родной поселок" для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом и не определена управляющая организация, по следующему адресу: г. Верхотурье, ул. Заводская, дом 4А.

2. Рекомендовать управляющей компании ООО Управляющая компания "Родной поселок" заключить договоры управления многоквартирным домом с Администрацией городского округа Верхотурский сроком на один год.

3. Перечень работ и (или) услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме устанавливается в зависимости от конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, включая требования к объемам, качеству, периодичности каждой из таких работ и услуг, сформированный из числа работ и услуг, указанных в минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения".

4. Размер платы за содержание жилого помещения равен размеру платы за содержание жилого помещения, установленного постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 18.03.2019 г. № 196 "Об утверждении размеров платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и размер платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 39

домом, для собственников помещений в многоквартирных жилых домах, не принявших решение о размере платы"

5. Отделу жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Верхотурский:

5.1. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения об определении управляющих организаций разместить в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, а также направить решение об определении управляющих организаций в Управление Государственная жилищная инспекция Свердловской области.

5.2. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об определении управляющих организаций направить его собственникам помещений в многоквартирном доме, путем размещения его на информационных стендах, расположенных в подъездах многоквартирного дома, указанного в пункте один настоящего постановления.

6. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.04.2019 г. № 345
г. Верхотурье

**Об отмене постановления Администрации
городского округа Верхотурский от
24.02.2016 г. № 121 "Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора на размещение
нестационарных торговых объектов,
установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на земельных участках,
находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участках,
право государственной собственности
на которые не разграничено, на территории
городского округа Верхотурский"**

Руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Администрации городского округа Верхотурский от 24.02.2016 г. № 121 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, право государственной собственности на которые не разграничено, на территории городского округа Верхотурский".

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.04.2019 г. № 346
г. Верхотурье

**О внесении изменений в муниципальную
программу городского округа Верхотурский
"Национальная безопасность и
правоохранительная деятельность на
территории городского округа Верхотурский
до 2021 года", утвержденную
постановлением Администрации городского
округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 956**

В соответствии с постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 18.10.2013г. № 907 "Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Верхотурский", решением Думы городского округа Верхотурский от 03 апреля 2019 года № 12 "О внесении изменений в решение Думы городского округа Верхотурский от 12 декабря 2018 года № 78 "О бюджете городского округа Верхотурский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В муниципальную программу городского округа Верхотурский "Национальная безопасность и правоохранительная деятельность на территории городского округа Верхотурский до 2021 года", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 956, внести следующие изменения:

1) графу строки "Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации" паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 56388,8
	из них местный бюджет:
	2014 – 4408,7
	2015 – 5423,9
	2016 – 6895,0
	2017 – 7025,1
	2018 – 8658,1
	2019 – 8733,2
	2020 – 4713,3
	2021- 4741,4
	Всего – 50598,7
	из них федеральный бюджет:
	2014 – 672,8
	2015 – 761,0
	2016 – 744,0
2017 – 689,4	
2018 – 679,0	
2019 – 738,8	
2020 – 739,7	
2021 – 765,4	
Всего – 5790,1	

2) План мероприятий по выполнению муниципальной программы городского округа Верхотурский "Национальная безопасность и правоохранительная деятельность на территории городского округа Верхотурский до 2021 года" изложить в новой редакции, в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению;

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.04.2019 г. № 348

г. Верхотурье

***О введении особого противопожарного
режима на территории
городского округа Верхотурский***

В соответствии со статьей 6.1. Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", письмом начальника ОНД ГО Верхотурский, Новолялинского ГО Управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС по Свердловской области Бармина В.А. от 22.04.2019 г. № 30-2-14-8, а также предполагаемым повышением уровня пожарной опасности, в связи с наступающими праздничными днями с 01 по 12 мая 2019 года, в целях предупреждения возникновения и распространения пожаров на территории городского округа Верхотурский в пожароопасный период 2019 года, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести на территории городского округа Верхотурский с 30 апреля по 25 мая 2019 года особый противопожарный режим.

2. На период действия особого противопожарного режима на территории городского округа Верхотурский создать оперативный штаб по борьбе с пожарами в составе:

Лиханов А.Г. - Глава городского округа Верхотурский;

Татарина В.А. - специалист 1 категории отдела по делам ГО и ЧС Администрации городского округа Верхотурский;

Храмцов В.Е. - начальник ФГКУ "71 ОФПС по Свердловской области" (по согласованию);

Подкорытов Р.Л. - дознаватель отделения надзорной деятельности городского округа Верхотурский, Новолялинского городского округа Управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию);

Матафонов П.А. - заместитель начальника Отдела полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) МО МВД России "Новолялинский" (по согласованию);

Везденев П.С. - директор ГКУ "Верхотурское лесничество" (по согласованию);

Левин В.Е. - заместитель директора Карелинского филиала ФГАУ "Оборонлес" Министерства обороны РФ (по согласованию).

3. Отделу по делам ГО и ЧС Администрации городского округа Верхотурский (Терехов С.И.) совместно с ФГКУ "71 ОФПС по Свердловской области" (Храмцов В.Е.), Отделением надзорной деятельности городского округа Верхотурский, Новолялинского городского округа Управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Свердловской области (Подкорытов Р.Л.), Отделом полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) МО МВД России "Новолялинский" (Дружинин В.А.) в срок до 25 мая 2019 года провести проверки противопожарного состояния на объектах с пребыванием маломобильных групп населения:

ГКУ СОН СО "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхотурского района";

МАУ "Актай";

Отделение милосердия стационарного обслуживания граждан пожилого возраста и совершеннолетних инвалидов ГБУ СОН СО "КЦСОН Верхотурского района";

ГБУЗ СО "ЦРБ Верхотурского района".

4. Рекомендовать руководителям организаций, образовательных учреждений, учреждений социальной сферы, расположенных на территории городского округа Верхотурский, в срок до 25 мая 2019 года:

1) принять безотлагательные меры по выполнению предписаний Отделения надзорной деятельности по городскому округу Верхотурский;

2) руководителям предприятий, организаций и учреждений, открывающим городские и загородные оздоровительные лагеря и площадки, обеспечить их необходимым противопожарным инвентарём, оборудованием. Назначить ответственных лиц за пожарную безопасность;

3) организовать противопожарную защиту и охрану зданий, объектов и территорий. Здания и помещения укомплектовать первичными средствами пожаротушения.

5. Территориальным управлениям Администрации городского округа Верхотурский: Привокзальное (Манылов С.В.), Карпунинское (Кокшарова Н.В.), Прокоп-Салдинское (Петухова М.Ф.), Красногорское (Молчанов В.П.), Меркушинское (Яскельчук Л.В.), Кордюковское (Карагодин А.П.), Косолманское (Щербакова Р.М.), Усть-Салдинское (Васнина Е.В.), Дерябинское (Дерябина Г.А.), Карелинское (Дутко А.С.):

1) организовать проведение мероприятий по предупреждению лесных пожаров и борьбе с ними на территории населенных пунктов соответствующих сельских поселений;

2) запретить:

сжигание мусора и контролируемый отжиг травы, в том числе и на индивидуальных приусадебных участках;

посещение гражданами мест отдыха в лесных массивах;

проведение сельхозпалов на полях сельхозпредприятий;

топку отопительных печей, не имеющих искрогасителей;

складирование мусора, сухостоя, дров, отходов производства деревообработки и других лесогорючих материалов;

3) установить срок 3-е суток для уборки от мусора, сухостоя, дров и других лесогорючих материалов после вынесения предписания;

4) организовать ежедневный мониторинг пожарной обстановки в населенных пунктах, прилегающих к лесным массивам, в целях информирования и предупреждения населения о запрете посещения лесов;

5) поддерживать в исправном состоянии источники наружного водоснабжения, расположенные в сельских населенных пунктах и прилегающих к ним территориях, для забора воды в целях пожаротушения;

6) организовать круглосуточное дежурство ответственных дежурных из числа сотрудников территориального управления с 30 апреля по 25 мая 2019 года с предоставлением графика в МКУ "ЕДДС".

6. Рекомендовать Территориальному отраслевому исполнительному органу государственной власти Свердловской области Верхотурского управления сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области (Таранов В.Н.) организовать работу по соблюдению условий пожарной безопасности на сельскохозяйственных предприятиях.

7. Рекомендовать руководителям охотоведческих обществ провести разъяснительную работу среди охотников и осуществлять контроль на территории охотгодий за соблюдением правил пожарной безопасности.

8. Организационному отделу Администрации городского округа Верхотурский (Тарамженина О.А.):

1) составить график круглосуточного дежурства ответственных должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский с 30 апреля по 25 мая 2019 года;

2) довести график круглосуточного дежурства ответственных должностных лиц городского округа Верхотурский до МКУ "ЕДДС" городского округа Верхотурский;

3) закрепить автомашину за оперативной группой на период действия особого противопожарного режима.

9. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности при установлении особого противопожарного режима:

1) организовать круглосуточное дежурство имеющихся подразделений добровольной пожарной охраны и пожарной (приспособленной для целей пожаротушения) техники;

2) предусмотреть использование для целей пожаротушения имеющейся водовозной, поливочной и землеройной техники (в том числе обеспечение ее водителем с составом и горюче-смазочными материалами);

3) обеспечить запасы воды для целей пожаротушения;

4) принять меры по уборке сухой травы, валежника, иного

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 41

горючего мусора с территорий, прилегающих к границам предприятий, организаций.

10. Для патрулирования территории городского округа Верхотурский, в том числе мест массового отдыха, создать межведомственную группу из числа сотрудников: Администрации городского округа Верхотурский; Отделения надзорной деятельности городского округа Верхотурский, Новолялинского городского округа Управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Свердловской области (Подкорытов Р.Л.), Федерального государственного казенного учреждения "71 ОППС России по Свердловской области" (Храмцов В.Е.), Государственного казенного пожарно-технического учреждения Свердловской области "Отряд противопожарной службы Свердловской области № 6" (Лобанов А.В.), Отдела полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) МО МВД России "Новолялинский" (Дружинин В.А.), ГКУ "Верхотурское лесничество" (Везденев П.С.).

11. Отделу по делам ГО и ЧС Администрации городского округа Верхотурский (Терехов С.И.):

1) организовать патрулирование территории городского округа Верхотурский, в том числе мест массового отдыха;

2) обеспечить листовками территориальные управления Администрации городского округа Верхотурский, группы патрулирования, сотрудников ГИБДД, ППС Отдел полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) МО МВД РФ "Новолялинский" по пожарной безопасности в лесах и действиям населения при обнаружении пожаров.

12. Рекомендовать Отделу полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) МО МВД РФ "Новолялинский" (Дружинин В.А.) в целях пресечения ввоза отходов лесопиления на территорию лесов, прилегающих к населенным пунктам:

1) организовать патрулирование территории городского округа Верхотурский силами ГИБДД, ППС.

2) провести профилактическую работу силами участковых инспекторов.

13. Рекомендовать: ГКУ СО "Верхотурское лесничество" (Везденев П.С.), Карелинскому лесничеству Министерства обороны России - ФГКУ "УЛХиП" Минобороны России" (Тетьюев С.А.), ФГКУ "71 ОППС России по Свердловской области" (Татаринев С.Е.), Отделу полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) МО МВД РФ "Новолялинский" (Дружинин В.А.) совместно обеспечить контроль за соблюдением запрета нахождения граждан в лесном фонде.

14. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

15. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2019 г. № 349
г. Верхотурье

Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") по достижению целевых показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Верхотурский в 2019 году

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 14 октября 2012 года № 1384 "О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 "Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов", постановлением Правительства Свердловской области от 12.04.2013 № 485-ПП "О формировании сводного доклада Свердловской области о результатах мониторинга эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, расположенных на территории Свердловской области", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий ("дорожную карту") по достижению целевых показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Верхотурский в 2019 году (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 30.04.2019 г. № 349
"Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") по достижению целевых показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Верхотурский в 2019 году"

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ("ДОРОЖНАЯ КАРТА") по достижению целевых показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Верхотурский в 2019 году

Номер строки	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя на текущий год	Наименование мероприятия	Ожидаемый результат реализации мероприятия/ ключевое событие
1	2	3	4	5	6
1.	Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения	единиц	2019 – 141,4	1. Реализация муниципальной программы городского округа Верхотурский «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2020 года» 2. Оказание финансовой поддержки в виде микрозаймов через Верхотурский фонд поддержки малого предпринимательства	Увеличение численности субъектов малого и среднего предпринимательства

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 42

				<p>3. Развитие молодежного предпринимательства – «Школа бизнеса»</p> <p>4. Организация работы Координационного совета по инвестициям и развитию малого и среднего предпринимательства</p> <p>5. Имущественная поддержка в рамках реализации Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ</p> <p>6. Оказание содействия через государственное казенное учреждение занятости населения Свердловской области «Новолялинский центр занятости населения» на организацию самозанятости безработных граждан с регистрацией в качестве индивидуальных предпринимателей</p>	
2.	Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций	процентов	2019 – 15,1	<p>1. Реализация муниципальной программы городского округа Верхотурский «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2020 года»</p> <p>2. Оказание финансовой поддержки в виде микрозаймов через Верхотурский фонд поддержки малого предпринимательства</p> <p>3. Оказание содействия через государственное казенное учреждение занятости населения Свердловской области «Новолялинский центр занятости населения» на организацию самозанятости безработных граждан с регистрацией в качестве индивидуальных предпринимателей</p>	Увеличение среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий
3.	Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя	рублей	2019 – 21630,0	<p>1. Формирование базы данных инвестиционных площадок, расположенных на территории городского округа Верхотурский</p> <p>2. Разработка бизнес-планов, актуальных для территории городского округа Верхотурский</p> <p>3. Организация и проведение «круглого стола» с потенциальными инвесторами</p> <p>4. Реализация инвестиционных проектов: открытие нового объекта в д. Бурлево по производству мелколистового чая (для пакетиков)</p>	Увеличение объема инвестиций в основной капитал
4.	Доля площади земельных участков, являющихся объектами налогообложения земельным налогом, в общей площади территории городского округа (муниципального района)	процентов	2019 – 74,2	<p>1. Мероприятия по реализации Федерального закона № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»</p> <p>2. Осуществление проверок в рамках муниципального земельного контроля</p> <p>3. Работа межведомственной комиссии по выявлению неучтенных объектов недвижимости и земельных участках на территории городского округа Верхотурский</p> <p>4. Предоставление земельных участков путем проведения торгов (в том числе отдельным категориям граждан) в аренду для ведения личного подсобного хозяйства и в собственность бесплатно под индивидуальное жилищное строительство</p>	Увеличение площади земельных участков, являющихся объектами налогообложения земельным налогом

Продолжение на стр. 44

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 42-43

5.	Доля прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе	процентов	2019–100,0	1. Строительство животноводческих ферм 2. Участие в реализации Государственной программы "Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2024 года"	Отсутствие убыточных сельскохозяйственных организаций
6.	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения	процентов	2019 –39,0	1. Реализация муниципальной программы городского округа Верхотурский «Развитие транспортного обслуживания и дорожного хозяйства городского округа Верхотурский до 2020 года», утвержденной постановлением Администрации ГО Верхотурский от 01.11.2013г. № 957. Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в г. Верхотурье по ул. Мелиораторов - Пролетарская, ул. 70 лет Октября, 8 Марта и в п. Привокзальный по ул. Пушкина.	Снижение протяженности автомобильных дорог, не отвечающих нормативным требованиям
7.	Доля населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного и (или) железнодорожного сообщения с административным центром городского округа (муниципального района), в общей численности населения городского округа (муниципального района)	процентов	2019 – 0,65	1. Проектирование и строительство мостового сооружения через р. Туру в д. Бочкарева в 2020-2021 годах. Строительство данного объекта включено в государственную программу Свердловской области "Развитие транспортного комплекса Свердловской области до 2024 года", утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 25.01.2018г. № 28-ПП	Отсутствие доли населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного и (или) железнодорожного сообщения с административным центром городского округа, в общей численности населения городского округа
8.1.	Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников: крупных и средних предприятий и некоммерческих организаций	рублей	2019 – 32180,8	1. Участие в реализации инвестиционных проектов городского округа Верхотурский 2. Планирование дополнительных расходов на повышение заработной платы работникам 3. Деятельность межведомственной комиссии при Администрации городского округа Верхотурский по вопросам укрепления финансовой самостоятельности бюджета муниципального образования городской округ Верхотурский	Повышение среднемесячной заработной платы до 36397,4 рублей в 2021 году
8.2.	Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников: муниципальных дошкольных образовательных учреждений	рублей	2019 –20766,9	1. Совершенствование механизмов эффективного контракта с руководителями и педагогическими работниками учреждений 2. Планирование дополнительных расходов на поэтапное повышение заработной платы педагогическим работникам в соответствии с Указом Президента РФ от 7 мая 2012г. №597 3. Совершенствование методики расчета размеров оплаты труда и критериев оценки деятельности различных категорий персонала 4. Совершенствование нормативных актов по стимулированию руководителей учреждений 5. Организация ежемесячного мониторинга повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Верхотурский, в соответствии с распоряжением Администрации ГО Верхотурский от 08.07.2013г. № 307	Обновление кадрового состава и привлечение молодых педагогов. Соответствие среднемесячной заработной платы Указу Президента

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 42-44

8.3.	Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников: муниципальных общеобразовательных учреждений	рублей	2019 – 28220,83	<p>1. Совершенствование механизмов эффективного контракта с руководителями и педагогическими работниками учреждений</p> <p>2. Планирование дополнительных расходов на поэтапное повышение заработной платы педагогическим работникам в соответствии с Указом Президента РФ от 7 мая 2012г. №597</p> <p>3. Совершенствование методики расчета размеров оплаты труда и критериев оценки деятельности различных категорий персонала</p> <p>4. Разработка и внедрение нормативных актов по стимулированию руководителей учреждений</p> <p>5. Организация ежемесячного мониторинга повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Верхотурский, в соответствии с распоряжением Администрации ГО Верхотурский от 08.07.2013г. № 307</p>	Обновление кадрового состава и привлечение молодых педагогов. Соответствие среднемесячной заработной платы Указу Президента
8.4.	Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников: учителей муниципальных образовательных учреждений	рублей	2019 – 34707,78	<p>1. Совершенствование механизмов эффективного контракта с руководителями и педагогическими работниками учреждений</p> <p>2. Планирование дополнительных расходов на поэтапное повышение заработной платы педагогическим работникам в соответствии с Указом Президента РФ от 7 мая 2012г. №597</p> <p>3. Совершенствование методики расчета размеров оплаты труда и критериев оценки деятельности различных категорий персонала</p> <p>4. Разработка и внедрение нормативных актов по стимулированию руководителей учреждений</p> <p>5. Организация ежемесячного мониторинга повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Верхотурский, в соответствии с распоряжением Администрации ГО Верхотурский от 08.07.2013г. № 307</p>	Обновление кадрового состава и привлечение молодых педагогов. Соответствие среднемесячной заработной платы Указу Президента
8.5.	Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников: муниципальных учреждений культуры и искусства	рублей	2019 – 35568,0	<p>1. Совершенствование механизмов эффективного контракта с руководителями учреждений культуры</p> <p>2. Планирование дополнительных расходов на поэтапное повышение заработной платы педагогическим работникам в соответствии с Указом Президента РФ от 7 мая 2012г. №597</p> <p>3. Совершенствование методики расчета размеров оплаты труда и критериев оценки деятельности различных категорий персонала</p> <p>4. Разработка и внедрение нормативных актов по стимулированию руководителей и специалистов учреждений</p> <p>5. Организация ежемесячного мониторинга повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Верхотурский, в соответствии с распоряжением Администрации ГО Верхотурский от 08.07.2013г. № 307</p>	Соответствие среднемесячной заработной платы Указу Президента

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 42-45

8.6.	Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников: муниципальных учреждений физической культуры и спорта	рублей	2019 – 19923,28	1. Реализация плана мероприятий («дорожной карты») по поэтапному повышению заработной платы работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта 2. Организация ежемесячного мониторинга повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Верхотурский, в соответствии с распоряжением Администрации ГО Верхотурский от 08.07.2013г. № 307	Доведение средней заработной платы работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта до уровня среднеобластной заработной платы по экономике Свердловской области
9.	Доля детей в возрасте от одного года до шести лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных образовательных учреждениях, в общей численности детей в возрасте от одного года до шести лет	процентов	2019 – 81,3	1. Реализация подпрограммы «Развитие системы дошкольного образования в городском округе Верхотурский до 2020 года» муниципальной программы «Развитие образования в городском округе Верхотурский до 2020 года», утвержденной постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2013г. № 1004	Увеличение количества детей, получающих дошкольную образовательную услугу
10.	Доля детей в возрасте от одного года до шести лет, состоящих на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в общей численности детей в возрасте от одного года до шести лет	процентов	2019 – 14,50	1. Реализация подпрограммы «Развитие системы дошкольного образования в городском округе Верхотурский до 2020 года» муниципальной программы «Развитие образования в городском округе Верхотурский до 2020 года», утвержденной постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2013г. № 1004	Снижение очереди для определения в дошкольные образовательные учреждения
11.	Доля муниципальных дошкольных образовательных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем числе муниципальных дошкольных образовательных учреждений	процентов	2019 – 100,0	1. Проведение ремонтов дошкольных образовательных учреждений. В настоящее время все здания ДООУ нуждаются в капитальном ремонте, кроме здания детского сада № 25 «Золотой ключик»	Снижение количества зданий, находящихся в аварийном состоянии или требующих капитального ремонта
12.	Доля выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, не получивших аттестат о среднем (полном) образовании, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений	процентов	2019 – 1	1. реализация плана мероприятий по совершенствованию условий подготовки и подведения итогов государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ 2. повышение эффективности образовательных учреждений по совершенствованию условий для подтверждения обучающихся на ГИА	Низкая доля выпускников, не получивших аттестат о среднем (полном) образовании
13.	Доля муниципальных общеобразовательных учреждений, соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве муниципальных общеобразовательных учреждений	процентов	2019 – 90,0	1. приобретение учебно-лабораторного оборудования 2. приобретение компьютерного оборудования для обеспечения образовательного процесса по новым федеральным стандартам, для автоматизации рабочих мест учителей и обучающихся 3. пополнение библиотечных фондов школьных библиотек 4. приобретение оборудования для школьных столовых 5. развитие школьной инфраструктуры (текущий ремонт с целью обеспечения выполнения требований к санитарно-бытовым условиям и охране здоровья обучающихся) 6. проведение капитального ремонта зданий общеобразовательных учреждений	Увеличение количества муниципальных общеобразовательных учреждений, соответствующих современным требованиям обучения

Продолжение на стр. 47

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 42-46

14.	Доля муниципальных общеобразовательных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных общеобразовательных учреждений	процентов	2019 – 78,0	1.Проведение ремонтов муниципальных общеобразовательных учреждений: МАОУ «СОШ № 46» (начальная школа) МАОУ «ООШ № 2» МКОУ «Красногорская СОШ» МКОУ «Прокоп-Салдинская СОШ» МКОУ «Усть -Салдинская СОШ» МКОУ «Кордюковская СОШ» МКОУ «Дерябинская СОШ». Строительство «Школы-сада в селе Усть-Салда» (66мест в общем образовании и 40 мест в дошкольном); строительство отдельно стоящего здания с теплым переходом к основному зданию МАОУ «СОШ №46» (160 мест в общем образовании и 70 в дошкольном)	Снижение количества муниципальных общеобразовательных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта
15.	Доля детей первой и второй групп здоровья в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях	процентов	2019 –94,5	1. Обеспечение введения в учебные планы общеобразовательных учреждений 3-го урока физической культуры и сохранения числа объединений спортивной направленности в учреждениях дополнительного образования 2. Внедрение физкультурного комплекса ГТО 3. Сохранение числа объединений спортивной направленности в учреждениях дополнительного образования 4.Прогулки на свежем воздухе, динамические паузы в начальной школе, физкультминутки на уроках 5.Соблюдение техники безопасности на уроках и внеурочное время 6.Проведение инструктажей по охране труда 7.Правильно организованное рациональное питание-100% 8.Соблюдение санитарно-гигиенических требований к световому и тепловому режиму, профилактика инфекционных и не инфекционных заболеваний 9.Ежегодная диспансеризация	Увеличение числа детей первой и второй групп здоровья в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях до 95 в 2021 году
16.	Доля обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, занимающихся во вторую (третью) смену, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях	процентов	2019 –0,0	-	-
17.	Расходы бюджета муниципального образования на общее образование в расчете на 1 обучающегося в муниципальных общеобразовательных учреждениях	тыс. рублей	2019 –182,77	1.Реализация плана мероприятий по выведению непрофильных расходов бюджета на общее образование	Снижение расходов бюджета муниципального образования на общее образование
18.	Доля детей в возрасте 5 - 18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности, в общей численности детей этой возрастной группы	процентов	2019 – 72,0	1. Введение дополнительных групп в Центре детского творчества и Детско-юношеской спортивной школе	Увеличение доли детей в возрасте 5-18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию
19.1.	Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности: клубами и учреждениями клубного типа	процентов	2019 –100	-	-

Продолжение на стр. 48

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 42-47

19.2.	Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности: библиотеками	процентов	2019 –100	-	-
19.3.	Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности: парками культуры и отдыха	процентов	2019 –0	-	-
20.	Доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений культуры	процентов	2019 – 8	1.Проведение ремонта муниципальных учреждений культуры	Снижение количества зданий, находящихся в аварийном состоянии или требующих капитального ремонта
21.	Доля объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности и требующих консервации или реставрации, в общем количестве объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности	процентов	2019 –22,22	1.Ремонт объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности	Снижение доли объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности и требующих консервации или реставрации, в общем количестве объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности
22.	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом	процентов	2019 – 37,0	1.Реализация муниципальной программы городского округа Верхотурский от 01.11.2013г. № 962 «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Верхотурский до 2020 года» 2.Проектирование и строительство физкультурно-оздоровительного комплекса	Увеличение доли населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом
23.	Доля обучающихся, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности обучающихся	процентов	2019 – 100,0	1. Введение дополнительных групп в Детско-юношеской спортивной школе	Увеличение доли обучающихся, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности обучающихся
24.	Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя, - всего	кв.метров	2019 –25,43	1.Строительство жилых помещений в рамках программ по предоставлению государственной поддержки 2.Строительство многоквартирных домов для отдельных категорий граждан 3.Строительство многоквартирных домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда 4.Разработка проектов планировки 5.Работа комиссии по выявлению к вводу жилых домов	Увеличение общей площади жилых помещений
25.	Площадь земельных участков, предоставленных для строительства в расчете на 10 тыс. человек населения, - всего	гектаров	2019 –1,5	1. Реализация государственных социальных программ по поддержке отдельных категорий граждан при строительстве жилых домов (субсидирование молодых семей, многодетных семей и работников, занимающих должности, не отнесенных к государственным должностям гос.службы Свердловской области, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности органов гос. власти Свердловской области, семей проживающих на селе), также с использованием государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал.	Увеличение площади земельных участков, предоставленных для строительства в расчете на 10 тыс. человек населения

Продолжение на стр. 49

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 42-48

25.1.	Площадь земельных участков, предоставленных для строительства в расчете на 10 тыс. человек населения, в том числе земельных участков, предоставленных для жилищного строительства, индивидуального строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства	гектаров	2019 –1,20	1. Реализация государственных социальных программ по поддержке отдельных категорий граждан при строительстве жилых домов (субсидирование молодых семей, многодетных семей и работников, занимающих должности, не отнесенных к государственным должностям гос. службы Свердловской области, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности органов гос. власти Свердловской области, семей проживающих на селе), также с использованием государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал	Увеличение площади земельных участков, предоставленных для строительства в расчете на 10 тыс. человек населения, в том числе земельных участков, предоставленных для жилищного строительства, индивидуального строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства
26.	Площадь земельных участков, предоставленных для строительства, в отношении которых с даты принятия решения о предоставлении земельного участка или подписания протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) не было получено разрешение на ввод в эксплуатацию: объектов жилищного строительства - в течение 3 лет	гектаров	2019 –0	-	-
26.1.	Площадь земельных участков, предоставленных для строительства, в отношении которых с даты принятия решения о предоставлении земельного участка или подписания протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) не было получено разрешение на ввод в эксплуатацию: иных объектов капитального строительства - в течение 5 лет	гектаров	2019 –0	-	-
27.	Доля многоквартирных домов, в которых собственники помещений выбрали и реализуют один из способов управления многоквартирными домами, в общем числе многоквартирных домов, в которых собственники помещений должны выбрать способ управления указанными домами	процентов	2019 – 100,0	1. Проведение конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами 2. Проведение собраний собственников помещений в многоквартирных домах с разъяснением необходимости выбора способа управления многоквартирным домом	Выбор собственниками помещений многоквартирных домов способа управления многоквартирными домами
28.	Доля организаций коммунального комплекса, осуществляющих производство товаров, оказание услуг по водо-, тепло-, газо- и электроснабжению, водоотведению, очистке сточных вод, утилизации (захоронению) твердых бытовых отходов и использующих объекты коммунальной инфраструктуры на праве частной собственности, по договору аренды или концессии, участие субъекта Российской Федерации и (или) городского округа (муниципального района) в уставном капитале которых составляет не более 25 процентов, в общем числе организаций коммунального комплекса, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа (муниципального района)	процентов	2019 –71,4	1. Внедрение мероприятий по передаче объектов муниципальной собственности в аренду субъектам малого предпринимательства для производства товаров и оказания услуг по теплоснабжению, водоотведению, водоснабжению	Увеличение количества данных организаций

Продолжение на стр. 50

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 42-49

29.	Доля многоквартирных домов, расположенных на земельных участках, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет	процентов	2019–100,0	-	-
30.	Доля населения, получившего жилые помещения и улучшившего жилищные условия в отчетном году, в общей численности населения, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях	процентов	2019 –9,0	1.Реализация муниципальной программы городского округа Верхотурский «Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2020 года» подпрограмм «Устойчивое развитие сельских территорий городского округа Верхотурский» и «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Верхотурский до 2020 года», в том числе: 2.Предоставление молодым семьям социальных выплат для приобретения жилья экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса 3.Предоставление гражданам, молодым специалистам, молодым семьям социальных выплат для приобретения, строительства жилого помещения или индивидуального жилого дома	Увеличение доли населения, получившего жилые помещения и улучшившего жилищные условия в отчетном году, в общей численности населения, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях
31.	Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (за исключением поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений) в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования (без учета субвенций)	%	2019 – 25,2	1. Мероприятия по реализации Федерального закона № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» 2.Осуществление проверок в рамках муниципального земельного контроля 3. Работа межведомственной комиссии по выявлению неучтенных объектов недвижимости и земельных участках на территории городского округа Верхотурский 4. Предоставление земельных участков путем проведения торгов (в том числе отдельным категориям граждан в аренду для ведения личного подсобного хозяйства и в собственность бесплатно под индивидуальное жилищное строительство)	Увеличение объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета
32.	Доля основных фондов организаций муниципальной формы собственности, находящихся в стадии банкротства, в основных фондах организаций муниципальной формы собственности (на конец года, по полной учетной стоимости)	процентов	2019 –6,0	-	-
33.	Объем не завершенного в установленные сроки строительства, осуществляемого за счет средств бюджета городского округа (муниципального района)	Тыс.рублей	2019 –0,0	-	-
34.	Доля просроченной кредиторской задолженности по оплате труда (включая начисления на оплату труда) муниципальных учреждений в общем объеме расходов муниципального образования на оплату труда (включая начисления на оплату труда)	процентов	2019 –0	1.Осуществление своевременной и в полном объеме оплаты труда (включая начисления на оплату труда) муниципальных учреждений	Отсутствие задолженности по заработной плате

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 42-50

35.	Расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя муниципального образования	рублей	2019 – 3871,1	1. Реализация постановления Администрации городского округа Верхотурский от 18.09.2014г. № 914 «Об утверждении Программы повышения эффективности управления муниципальными финансам городского округа Верхотурский на период до 2018 года» 2. Приведение численности работников органов местного самоуправления в соответствие с нормативной 3. Реализация энергосберегающих мероприятий	Снижение расходов бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления
36.	Наличие в городском округе (муниципальном районе) утвержденного генерального плана городского округа (схемы территориального планирования муниципального района)	да/нет	2019 – да	-	-
37.	Удовлетворенность населения организаций транспортного обслуживания в муниципальном образовании	процентов	2019 – 95,00	1. Реализация муниципальной программы «Развитие транспортного обслуживания и дорожного хозяйства в городском округе Верхотурский до 2020 года» 2. Приобретение автобуса для маломобильных групп населения 3. Проведение конкурса на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных пассажирских перевозок по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам единой маршрутной сети в границах городского округа Верхотурский	Повышение уровня удовлетворенности населения организаций транспортного обслуживания в муниципальном образовании
38.	Удовлетворенность населения качеством автомобильных дорог в муниципальном образовании	процентов	2019 – 55,00	1. Реализация муниципальной программы «Развитие транспортного обслуживания и дорожного хозяйства в городском округе Верхотурский до 2020 года» 2. Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения 3. Разработка проектов капитальных ремонтов автомобильных дорог общего пользования местного значения	Повышение уровня удовлетворенности населения качеством автомобильных дорог в муниципальном образовании
39.	Удовлетворенность населения жилищно-коммунальными услугами, уровнем организации теплоснабжения (снабжения населения топливом), водоснабжения (водоотведения), электроснабжения, газоснабжения	процентов	2019 – 45,0	1. Реализация муниципальной программы городского округа Верхотурский «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства городского округа Верхотурский до 2020 года» 2. Установка системы водоочистки, ремонт водовода (скважины «Неромка», «Вокзал», «ДПМК»)	Повышение уровня удовлетворенности населения жилищно-коммунальными услугами, уровнем организации теплоснабжения (снабжения населения топливом), водоснабжения (водоотведения), электроснабжения, газоснабжения
40.	Среднегодовая численность постоянного населения	Тыс. человек	2019 – 15,7	1. Реализация стратегии социально-экономического развития городского округа Верхотурский	Сохранение численности населения на уровне 16,0 тыс. человек
41.1.	Удельная величина потребления энергетических ресурсов в многоквартирных домах: электрическая энергия	кВт/ч на 1 проживающего	2019 – 1652,00	1. Внедрение энергосберегающих мероприятий	Определение фактических объемов потребления коммунальных ресурсов и их снижение
41.2.	Удельная величина потребления энергетических ресурсов в многоквартирных домах: тепловая энергия	Гкал на 1 кв. метр общей площади	2019 – 0,24	1. Внедрение энергосберегающих мероприятий	Определение фактических объемов потребления коммунальных ресурсов и их снижение
41.3.	Удельная величина потребления энергетических ресурсов в многоквартирных домах: горячая вода	куб. метров на 1 проживающего	2019 – 0,0	- Централизованное горячее водоснабжение в городском округе Верхотурский отсутствует	-
41.4.	Удельная величина потребления энергетических ресурсов в многоквартирных домах: холодная вода	куб. метров на 1 проживающего	2019 – 13,0	1. Внедрение энергосберегающих мероприятий	Определение фактических объемов потребления коммунальных ресурсов и их снижение

Продолжение на стр. 52

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 42-51

42.1.	Удельная величина потребления энергетических ресурсов муниципальными бюджетными учреждениями: электрическая энергия	кВт/ч на 1 человека населения	2019 –82,3	1.Внедрение энергосберегающих мероприятий	Определение фактических объемов потребления коммунальных ресурсов и их снижение
42.2.	Удельная величина потребления энергетических ресурсов муниципальными бюджетными учреждениями: тепловая энергия	Гкал на 1 кв.метр общей площади	2019 – 0,29	1.Внедрение энергосберегающих мероприятий	Определение фактических объемов потребления коммунальных ресурсов и их снижение
42.3.	Удельная величина потребления энергетических ресурсов муниципальными бюджетными учреждениями: горячая вода	куб.метров на 1 человека населения	2019 –0,0	- Централизованное горячее водоснабжение в городском округе Верхотурский отсутствует	-
42.4.	Удельная величина потребления энергетических ресурсов муниципальными бюджетными учреждениями: холодная вода	куб.метров на 1 человека населения	2019 –0,77	1.Внедрение энергосберегающих мероприятий	Определение фактических объемов потребления коммунальных ресурсов и их снижение
42.5	Удельная величина потребления энергетических ресурсов муниципальными бюджетными учреждениями: природный газ	куб.метров на 1 человека населения	2019- 0,01	1.Внедрение энергосберегающих мероприятий	Определение фактических объемов потребления коммунальных ресурсов и их снижение

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.04.2019 г. № 350
г. Верхотурье

**Об утверждении Примерного положения
об оплате труда работников муниципального
учреждения дополнительного образования
в сфере культуры городского округа
Верхотурский**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП "О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области", Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 года, протокол № 12, Постановлением Правительства Свердловской области от 18.10.2017 № 779-ПП "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных профессиональных образовательных организаций Свердловской области, в отношении которых Министерство культуры Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя", в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципального учреждения дополнительного образования в сфере культуры городского округа Верхотурский, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников муниципального учреждения дополнительного образования в сфере культуры городского округа Верхотурский (прилагается).
2. Руководителю муниципального учреждения дополнительного образования в сфере культуры городского округа Верхотурский обеспечить проведение организационных мероприятий, связанных с изменением условий оплаты труда.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 29.09.2010 г. № 1239 "О введении системы оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей "Верхотурская детская школа искусств"" с изменениями, внесенными

постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.09.2013 г. № 849.

4. Настоящее постановление распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.04.2019 г.

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г.Лиханов

Утверждено Постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 30.04.2019 г. № 350
"Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального учреждения дополнительного образования в сфере культуры городского округа Верхотурский"

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СФЕРЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Примерное положение применяется при исчислении заработной платы работников муниципального учреждения дополнительного образования в сфере культуры городского округа Верхотурский (далее - образовательное учреждение).
2. Настоящее Примерное положение включает в себя:
 - 1) минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников образовательного учреждения;
 - 2) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
 - 3) условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.
3. Заработная плата работникам образовательного учреждения устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда. Система оплаты труда в образовательном учреждении устанавливается локальными нормативными актами, принятыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательного учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, содержащими нормы трудового права, настоящим Примерным положением, коллективными договорами, соглашениями.

Продолжение на стр. 53

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 52

4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника образовательного учреждения, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

5. Выплаты компенсационного характера работникам образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях".

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников образовательного учреждения по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам образовательного учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

6. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях".

7. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работниками образовательного учреждения в соответствующем периоде;

2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

8. Размер выплат стимулирующего характера определяется образовательным учреждением с учетом разрабатываемых показателей (критериев) оценки эффективности труда работников образовательного учреждения.

9. Показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников образовательного учреждения.

10. Фонд оплаты труда работников образовательного учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета на предоставление образовательному учреждению субсидий на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда образовательного учреждения устанавливается на уровне не более 40 процентов.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу, утверждается приказом Управления культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда образовательного учреждения должен составлять не менее 20 процентов.

Объем средств на оплату труда работников образовательного учреждения может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых им муниципальных услуг.

11. Штатное расписание образовательного учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения в соответствии с организационной структурой и согласовывается с Управлением культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский

В случае изменения структуры, численности, оплаты труда работников образовательного учреждения в течение года в штатное расписание вносятся соответствующие изменения.

12. Должности работников, включаемые в штатное расписание образовательного учреждения, должны определяться в соответствии с уставом образовательного учреждения и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, действующему на территории Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а "О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России", и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

13. При определении размера оплаты труда педагогических работников образовательного учреждения учитываются:

1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);

3) объемы учебной (педагогической) нагрузки;

4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

14. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательном учреждении педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15. Для работников образовательного учреждения не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора выполнение в этом же образовательном учреждении видов работ, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

16. Предоставление учебной (преподавательской) работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работни-

Продолжение на стр. 54

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 52-53

ков органа местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере культуры и образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательного учреждения при условии, что работники, выполняющие педагогическую работу, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

17. Оплата труда работников образовательного учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

18. Изменение оплаты труда работников образовательного учреждения производится:

1) изменении оклада (должностного оклада) - со дня изменения размера;

2) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

3) при установлении стимулирующей надбавки за выслугу лет - со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки;

4) при установлении персонального повышающего коэффициента - со дня изменения размера;

5) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания).

19. При наступлении у работника образовательного учреждения права в соответствии с пунктом 18 настоящего Примерного положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

20. Руководитель образовательного учреждения:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные пунктом 13 настоящего Примерного положения, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательного учреждения;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательного учреждения.

21. Заработная плата работников образовательного учреждения состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата работников образовательного учреждения предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

22. Размер заработной платы в месяц работников образовательного учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудообязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

23. Приведенные в настоящем Примерном положении минимальные размеры окладов (должностных окладов) рекомендуется использовать в качестве ориентира для установления фиксированных размеров окладов (должностных окладов) по должностям работников образовательного учреждения.

Размеры окладов (должностных окладов) работников образовательного учреждения устанавливаются руководителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы исходя из объемов имеющегося финансирования.

24. В связи с ростом потребительских цен на товары и услуги образовательное учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Глава 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

25. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности работников образования (далее - работники образования) в образовательном учреждении, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", и приведены в таблице 1.

Таблица 1

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования	Размер минимального оклада (должностного оклада) (рублей)
1	2	3
1.	Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"	5700
1	2	3
2.	Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня":	
3.	1 квалификационный уровень	6900
4.	2 квалификационный уровень	8832
5.	Должности, отнесенные к ПКГ "Должности педагогических работников":	
6.	1 квалификационный уровень	10598
7.	2 квалификационный уровень	10619
8.	3 квалификационный уровень	10619
9.	4 квалификационный уровень	10763
10.	Должности, отнесенные к ПКГ "Должности руководителей структурных подразделений":	
11.	1 квалификационный уровень	10808

26. С учетом условий труда работникам образования устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 8 настоящего Примерного положения.

27. Продолжительность рабочего времени работников образования, осуществляющих педагогическую деятельность, регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

28. Для работников образования, осуществляющих педагогическую деятельность, применяется почасовая оплата труда. Условия и размер оплаты за один час педагогической работы определяются руководителем образовательного учреждения самостоятельно.

Продолжение на стр. 55

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 52-54

29. Локальным нормативным актом образовательного учреждения, утверждающим Положение об оплате труда работников образовательного учреждения, предусматривается установление работникам образования следующих стимулирующих выплат:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за качество выполняемых работ;
- 3) выплаты за выслугу лет;
- 4) повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию;
- 5) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);

6) премиальные выплаты по итогам работы.

30. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательного учреждения, интенсивность труда работника образования, выше установленных системой нормирования труда образовательного учреждения норм труда.

31. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников образования с учетом показателей наполняемости классов (групп), количественных результатов подготовки учащихся к итоговой аттестации и экзаменам, за подготовку определенного количества победителей (призеров, лауреатов) конкурсов, фестивалей различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств образовательного учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере культуры, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательного учреждения.

Размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работнику образования с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, трудовым договором.

Рекомендуемый размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам образовательного учреждения устанавливается до 300% от оклада (должностного оклада).

32. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образования образовательного учреждения, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности.

Рекомендуемые размеры выплат за качество выполняемых работ:

- 1) до 20 процентов от оклада (должностного оклада) - за ученую степень доктора наук или за почетное звание "Народный";
- 2) до 10 процентов от оклада (должностного оклада) - за ученую степень кандидата наук или за почетное звание "Заслуженный".

Выплаты за качество выполнения работ рекомендуется устанавливать по одному из оснований, имеющему большее значение.

Выплаты за качество выполнения работ не применяются в отношении работников образования, являющихся членами государственных академий наук, которым выплачивается ежемесячная денежная выплата.

Выплаты за наличие ученой степени, почетных званий производятся только по основному месту работы или основной должности без учета работы на условиях совместительства, совмещения должности и расширения зоны обслуживания.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику образования пропорционально уменьшаются.

33. Выплаты за выслугу лет устанавливаются работникам образования в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных учреждениях (государственных или (и) муниципальных). Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада (должностного оклада)):

- 1) при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5 процентов;

2) при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10 процентов;

3) при выслуге лет свыше 5 лет - 15 процентов.

34. Работникам образования могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

- 1) повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию;
- 2) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу).

Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника образования на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу) носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Рекомендуемые размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) приведены в 35 и 36 настоящего Примерного положения.

35. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников образования к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работником образования, прошедшим аттестацию:

- 1) высшая квалификационная категория - 0,20;
- 2) первая квалификационная категория - 0,15;

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

В случае преподавания педагогическим работником двух и более дисциплин повышающий коэффициент за квалификационную категорию по результатам аттестации одной из них распространяется на другие дисциплины, если они относятся к единой образовательной области знаний.

Работникам образования, совмещающим педагогические должности, по решению соответствующей аттестационной комиссии повышающий коэффициент за квалификационную категорию, выплачиваемый по одной педагогической должности, может распространяться на другие педагогические должности в случае совпадения профилей работы и должностных обязанностей.

36. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) может быть установлен работнику образования с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента для руководителей структурных подразделений и педагогических работников образовательного учреждения - до 3,0.

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента для учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения - до 2,0.

Применение персонального коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

37. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя образовательного учрежде-

Продолжение на стр. 56

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 52-55

ния в пределах лимитов бюджетных обязательств, предоставленных в форме субсидии на финансовое обеспечение выполнения образовательным учреждением муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников:

1) руководителей структурных подразделений образовательного учреждения и педагогических работников, подчиненных заместителям руководителя образовательного учреждения, - по представлению заместителей руководителя образовательного учреждения;

2) остальных работников образования, занятых в структурных подразделениях образовательного учреждения, - на основании представлений руководителей соответствующих структурных подразделений образовательного учреждения.

38. Работникам образования выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы, предусмотренные главой 9 настоящего Примерного положения.

Глава 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАНИМАЮЩИХ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ

39. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247-н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", и приведены в таблице 2.

Таблица 2

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	Размер минимального оклада (должностного оклада) (рублей)
1.	Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	
2.	1 квалификационный уровень	4368
3.	2 квалификационный уровень	4875
4.	Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	
5.	1 квалификационный уровень	5850
6.	2 квалификационный уровень	6552
7.	3 квалификационный уровень	7338
8.	4 квалификационный уровень	8219
9.	Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"	
10.	1 квалификационный уровень	8550
11.	2 квалификационный уровень	9234
12.	3 квалификационный уровень	9972
13.	4 квалификационный уровень	10770
14.	5 квалификационный уровень	11633
15.	Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"	
16.	1 квалификационный уровень	11850

Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

40. С учетом условий труда работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 8 настоящего Примерного положения.

41. Локальным нормативным актом образовательного учреждения, утверждающим Положение об оплате труда работников образовательного учреждения, работникам, занимающим обще-

отраслевые должности служащих, предусматривается установление следующих стимулирующих выплат:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

2) выплаты за выслугу лет;

3) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);

4) премиальные выплаты по итогам работы.

42. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательного учреждения, интенсивность труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих.

43. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, за выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательного учреждения.

Размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих, с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, трудовым договором.

Рекомендуемый размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих, устанавливается до 200% от оклада (должностного оклада).

44. Выплата за выслугу лет устанавливается работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных учреждениях (государственных или (и) муниципальных).

Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада (должностного оклада)):

- 1) при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5 процентов;
- 2) при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10 процентов;
- 3) при выслуге лет свыше 5 лет - 15 процентов.

45. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику, занимающему общеотраслевую должность служащего, с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) - в пределах 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

46. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении каждого работника, занимающего общеотраслевые должности служащих.

Размеры выплат по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу) определяются путем умножения размера оклада (должностного оклада) по должности на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу) носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

47. Решение об установлении работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих, выплат стимулирующего характера к окладам (должностным окладам) принимается руководителем образовательного учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств, предоставленных в форме субсидии на финан-

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 52-56

совое обеспечение выполнения образовательным учреждением муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

48. Работникам, занимающим общетраслевые должности служащих, выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы, предусмотренные главой 9 настоящего Примерного положения.

Глава 5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ

49. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников культуры образовательного учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", и приведены в таблице 3.

Таблица 3

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы по должностям работников культуры, искусства и кинематографии	Размер минимального оклада (должностного оклада) (рублей)
1.	Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	10764

50. С учетом условий труда работникам культуры образовательного учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 8 настоящего Примерного положения.

51. Локальным нормативным актом образовательного учреждения, утверждающим Положение об оплате труда работников образовательного учреждения, работникам культуры образовательного учреждения предусматривается установление следующих стимулирующих выплат:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за выслугу лет;
- 3) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

52. Выплаты стимулирующего характера, указанные в пункте 51 настоящего Примерного положения, работникам культуры образовательного учреждения осуществляются в соответствии с пунктами 42-46 настоящего Примерного положения.

53. Решение об установлении работникам культуры выплат стимулирующего характера к окладам (должностным окладам) принимается руководителем образовательного учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств, предоставленных в форме субсидии на финансовое обеспечение выполнения образовательным учреждением муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

54. Работникам культуры образовательного учреждения выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы, предусмотренные главой 9 настоящего Примерного положения.

Глава 6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

55. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих (далее - работники рабочих профессий), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих", в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и приведены в таблице 4.

Таблица 4

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих	Размер минимального оклада (должностного оклада) (рублей)
1	2	3
1.	Должности, отнесенные к ПКГ "Общетраслевые профессии рабочих первого уровня"	
2.	1 квалификационный уровень, в нем:	
3.	1 квалификационный разряд	3900
4.	2 квалификационный разряд	4200
5.	3 квалификационный разряд	4650
6.	2 квалификационный уровень	4929
7.	Должности, отнесенные к ПКГ "Общетраслевые профессии рабочих второго уровня"	
8.	1 квалификационный уровень, в нем:	
9.	4 квалификационный разряд	5250
10.	5 квалификационный разряд	5850
11.	2 квалификационный уровень, в нем:	
12.	6 квалификационный разряд	6450
13.	7 квалификационный разряд	7200
14.	3 квалификационный уровень, в нем:	
15.	8 квалификационный разряд	7650
16.	4 квалификационный уровень	8415

56. С учетом условий труда работникам рабочих профессий устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 8 настоящего Примерного положения.

57. Локальным нормативным актом образовательного учреждения, утверждающим Положение об оплате труда работников образовательного учреждения, работникам рабочих профессий может быть предусмотрено установление следующих выплат стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за выслугу лет;
- 3) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- 4) повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- 5) премиальные выплаты по итогам работы.

58. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательного учреждения, интенсивность труда работников рабочих профессий образовательного учреждения, за профессиональное мастерство.

59. Размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам рабочих профессий с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, трудовым договором.

Рекомендуемый размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам рабочих профессий устанавливается до 200% от оклада (должностного оклада).

60. Выплата за выслугу лет работникам рабочих профессий устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии:

- 1) при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5 процентов;
- 2) при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10 процентов;
- 3) при выслуге лет свыше 5 лет - 15 процентов.

61. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) может быть установлен работнику рабочих профессий с учетом уровня его профессиональной подготовки, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении пер-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 52-57

сонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) - в пределах 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

62. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя образовательного учреждения работникам рабочих профессий, тарифицированным не ниже 6 разряда Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) - в пределах 0,3.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

63. Решение об установлении работникам рабочих профессий повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) принимается руководителем образовательного учреждения. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент. Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

64. Размеры выплат стимулирующего характера и порядок их установления определяются руководителем образовательного учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств, предоставленных в форме субсидии на финансовое обеспечение выполнения образовательным учреждением муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников образовательного учреждения.

65. Работникам рабочих профессий выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы, предусмотренные главой 9 настоящего Примерного положения.

Глава 7. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

66. Заработная плата руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя образовательного учреждения определяется трудовым договором.

Должностной оклад устанавливается руководителю образовательного учреждения в зависимости от сложности труда на основании факторов сложности труда руководителя, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления должностного оклада руководителя образовательного учреждения, в том числе связанных с масштабом управления, особенностями деятельности и значимостью образовательного учреждения, уровнем профессионального образования руководителя, численностью работающих в образовательном учреждении.

Система критериев для дифференцированного установления должностного оклада руководителя образовательного учреждения утверждается приказом Управления культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский..

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера образовательного учреждения и среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников образовательного учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера образовательного учреждения и среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера образовательного учреждения и среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется в кратности от 1 до 4.

Размер среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения исчисляется в соответствии с приложением к настоящему Примерному положению.

Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательного учреждения. Другие условия оплаты труда заместителя руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения устанавливаются коллективными договорами, локальными актами образовательного учреждения, трудовым договором.

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и представление указанными лицами данной информации осуществляются в соответствии с порядком, установленным Администрацией городского округа Верхотурский.

67. С учетом условий труда руководителю образовательного учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 8 настоящего Примерного положения.

68. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения устанавливаются в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы образовательного учреждения и результативности деятельности руководителя.

Целевые показатели эффективности работы образовательного учреждения, критерии оценки результативности деятельности его руководителя, размеры выплат стимулирующего характера руководителю, источники, порядок и условия их выплаты устанавливаются приказом Управления культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский.

69. Локальным нормативным актом образовательного учреждения, утверждающим Положение об оплате труда работников образовательного учреждения, заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательного учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за качество выполняемых работ;
- 3) выплаты за выслугу лет;
- 4) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- 5) премиальные выплаты по итогам работы.

Продолжение на стр. 59

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 52-58

70. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы заместителям руководителя, главному бухгалтеру образовательного учреждения устанавливается с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, трудовым договором.

Рекомендуемый размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы заместителям руководителя образовательного учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются до 300% от оклада (должностного оклада).

71. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается руководителю образовательного учреждения и его заместителям, имеющим ученую степень или почетные звания.

Размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается к окладам (должностным окладам) в следующих размерах:

- 1) за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которого начинается со слова "Заслуженный", - в размере 0,20;
- 2) за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которого начинается со слова "Народный", - в размере 0,50.

72. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру образовательного учреждения выплаты за выслугу лет устанавливаются в соответствии с пунктом 33 настоящего Примерного положения.

73. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру образовательного учреждения персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается в соответствии с пунктом 45 настоящего Примерного положения.

74. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и порядок ее установления определяются руководителем образовательного учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств, предоставленных в форме субсидии на финансовое обеспечение выполнения образовательным учреждением муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, и закрепляются в коллективном договоре или другом локальном акте образовательного учреждения.

75. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру образовательного учреждения выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы, предусмотренные главой 9 настоящего Примерного положения.

Глава 8. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

76. Работникам образовательного учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

77. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу). При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику образовательного учреждения устанавливаются пропорционально отработанному времени.

78. Работникам образовательного учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

79. За работу в местностях с особыми климатическими услови-

ями работникам образовательного учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Правительства Советов Министров СССР от 21.05.1987 № 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР".

80. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей) и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся:

- 1) выплата за совмещение профессий (должностей).

Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику образовательного учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер выплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- 2) выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику образовательного учреждения при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер выплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- 3) выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику образовательного учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Выплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение итоговой аттестации, итоговых экзаменов.

Размеры выплат и порядок их установления определяются образовательным учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте образовательного учреждения, утвержденном руководителем образовательного учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников;

Размер выплаты работнику образовательного учреждения и срок выплаты устанавливаются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения;

81. Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

Глава 9. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

82. В целях поощрения работников образовательного учреждения за выполненную работу в образовательном учреждении могут быть установлены премиальные выплаты по итогам работы (далее - премии):

- 1) за месяц, квартал, полугодие, год;
- 2) за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности;
- 3) за выполнение особо важных и срочных работ;

Продолжение на стр. 60

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 52-59

4) за активное участие в общественной жизни городского округа;
5) в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами.

Премирование работников образовательного учреждения осуществляется на основе Положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом образовательного учреждения.

Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель образовательного учреждения. При этом наименование премии и условия ее осуществления включаются в Положение об оплате труда работников соответствующего образовательного учреждения.

По решению руководителя образовательного учреждения осуществляется премирование:

1) заместителей руководителя, главного бухгалтера и иных работников образовательного учреждения, подчиненных руководителю образовательного учреждения непосредственно;

2) руководителей структурных подразделений образовательного учреждения и иных работников, подчиненных заместителю руководителя образовательного учреждения, по представлению заместителя руководителя образовательного учреждения;

3) остальных работников, занятых в структурных подразделениях образовательного учреждения, - на основании представлений руководителей соответствующих структурных подразделений образовательного учреждения.

83. Премия за месяц, квартал, полугодие, год выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы в пределах средств, установленных пунктом 87 настоящего Примерного положения.

Период, за который выплачивается премия, определяется Положением об оплате труда работников соответствующего образовательного учреждения. В образовательном учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы, например, премия за квартал и премия за год.

При премировании учитываются:

1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательного учреждения;

4) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью образовательного учреждения;

5) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

6) участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

84. По решению руководителя образовательного учреждения на срок от 1 года работникам, осуществляющим педагогическую деятельность, имеющим большой опыт педагогической и научной работы, может быть установлена ежемесячная премия за высокое профессиональное мастерство, авторитет и признание в образовательной и культурной сферах деятельности.

Премия работникам, осуществляющим педагогическую деятельность, выплачивается в пределах средств, установленных пунктом 87 настоящего Примерного положения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

85. Единовременно могут выплачиваться премии:

1) за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности в размере до 5 окладов (должностных окладов) при: поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

награждении почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации;

2) за выполнение особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда;

3) за активное участие в общественной жизни городского округа - за участие работников в массовых мероприятиях, проводимых на территории городского округа;

4) в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами - при их наступлении.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Премии выплачиваются в пределах средств, установленных пунктом 87 настоящего Примерного положения.

86. В целях социальной защищенности работников образовательного учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательного учреждения применяется единовременное премирование работников образовательного учреждения:

1) при награждении наградами Свердловской области;

2) в связи с празднованием Дня учителя;

3) в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

4) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

5) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом образовательного учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения в пределах финансовых средств на оплату труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательного учреждения.

87. Премирование работников образовательного учреждения осуществляется за счет следующих источников финансирования:

1) в пределах лимитов бюджетных обязательств, предоставленных в форме субсидии на финансовое обеспечение выполнения образовательным учреждением муниципального задания;

2) средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

88. Руководитель образовательного учреждения при наличии экономии финансовых средств на оплату труда могут оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом образовательного учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения, или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Приложение к Примерному положению
об оплате труда работников муниципального учреждения
дополнительного образования в сфере культуры
городского округа Верхотурский

**ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ РАЗМЕРА СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ, ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА
ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ ЭТОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила исчисления

Продолжение на стр. 61

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Окончание. Начало на стр. 52-60

размера среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения дополнительного образования в сфере культуры городского округа Верхотурский (далее - образовательное учреждение), для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения.

2. При расчете среднемесячной заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего и компенсационного характера работников образовательного учреждения на одно физическое лицо за счет всех источников финансирования.

Расчет среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя образовательного учреждения.

3. Среднемесячная заработная плата работников образовательного учреждения определяется путем деления суммы начисленной заработной платы за отработанное время в расчетном периоде на сумму среднемесячной численности работников образовательного учреждения за все месяцы расчетного периода, предшествующего периоду установления должностного оклада руководителя образовательного учреждения.

4. При определении среднемесячной численности работников образовательного учреждения учитывается среднемесячная численность работников образовательного учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников образовательного учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников образовательного учреждения, являющихся внешними совместителями.

5. Среднемесячная численность работников образовательного учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников образовательного учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 01 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников образовательного учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников образовательного учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествующий выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников образовательного учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники образовательного учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в образовательном учреждении на одной ставке, более одной ставки (оформленный в образовательном учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников учреждения как один человек (целая единица).

6. Работники образовательного учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников образовательного учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

1) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

38,5 часа - на 7,7 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,42 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

25 часов - на 5 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 4,17 часа (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

18 часов - на 3,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 3 часа (при шестидневной рабочей неделе);

2) определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

7. Среднемесячная численность работников образовательного учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.04.2019 г. № 351

г. Верхотурье

**Об организации и проведении аукциона
на право заключения договоров аренды
земельных участков**

В соответствии со статьями 39.6, 39.8, 39.11, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", решением Думы городского округа Верхотурский от 25 ноября 2015 года № 21 "Об утверждении Положения по организации и проведению торгов по продаже земельных участков или на право заключения договоров аренды земельных участков", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 05.02.2019 г. № 57 "Об утверждении порядка определения начальной цены предмета аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков на 2019 год", протоколом заседания комиссии по организации и проведению торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков от 24.04.2019 г., руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести аукцион на право заключения договоров аренды земельных участков:

1) лот № 1: земельный участок с кадастровым номером 66:09:1601001:164, общей площадью 1500,0 кв. м, расположен по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Верхотурский, деревня Белая Глина, улица Белоглинская, 24, категория земель - земли населенных пунктов, с разрешенным использованием индивидуальные жилые дома до 3-х этажей с приквартирными земельными участками, срок аренды 20 лет.

Начальный размер ежегодной арендной платы за участок устанавливается в размере 1,5 % от кадастровой стоимости земельного участка, который составляет 1 368,0 рублей.

Сумму задатка установить в размере 1 368,0 рублей.

Величину повышения начального размера ежегодной арендной платы участка ("шаг аукциона") установить в размере 3% от начального размера ежегодной арендной платы участка, которая составляет 41,04 рублей;

2) лот № 2: земельный участок с кадастровым номером 66:09:0201003:510, общей площадью 1500,0 кв. м, расположенный по адресу: Свердловская область, городской округ Верхо-

Продолжение на стр. 62

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 61

турский, поселок Привокзальный, улица Чапаева, 35 б, категория земель - земли населенных пунктов, с разрешенным использованием индивидуальные жилые дома до 3-х этажей с приквартирными земельными участками, срок аренды 20 лет.

Начальный размер ежегодной арендной платы за участок установить в размере 1,5 % от кадастровой стоимости земельного участка, который составляет 3 204,0 рублей.

Сумму задатка установить в размере 3 204,0 рублей.

Величину повышения начального размера ежегодной арендной платы участка ("шаг аукциона") установить в размере 3% от начального размера ежегодной арендной платы участка, которая составляет 96,12 рублей;

3) лот № 3: земельный участок с кадастровым номером 66:09:0401001:953, общей площадью 25,0 кв. м, расположенный по адресу: Свердловская область, городской округ Верхотурский, город Верхотурье, улица Васильевская, 20, строение 1, категория земель - земли населенных пунктов, с разрешенным использованием гаражи, срок аренды 10 лет.

Начальный размер ежегодной арендной платы за участок установить в размере 2 % от кадастровой стоимости земельного участка, который составляет 1 713,24 рублей.

Сумму задатка установить в размере 1 713,24 рублей.

Величину повышения начального размера ежегодной арендной платы участка ("шаг аукциона") установить в размере 3% от начального размера ежегодной арендной платы участка, которая составляет 51,40 рублей.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (Лумпова Е.С.):

1) подготовить извещение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков;

2) разместить извещение на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона и направить текст извещения в организационный отдел Администрации для размещения на сайте городского округа Верхотурский.

3) оформить результаты проведения аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский Литовских Л.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.04.2019 г. № 352
г. Верхотурье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность, аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования, по результатам торгов"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 78 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 г. № 1077 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность, аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования, по результатам торгов" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 24.10.2016 г. № 919 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность, аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования, по результатам торгов".

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных услуг Свердловской области.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский Литовских Л.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Утвержден Постановлением Администрации
городского округа Верхотурский от 30.04.2019 г. № 352
Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
земельных участков в собственность, аренду из состава земель,
государственная собственность на которые не разграничена,
и земель, находящихся в собственности муниципального
образования, по результатам торгов"

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги "Предоставление земельных
участков в собственность, аренду из состава земель,
государственная собственность на которые
не разграничена, и земель, находящихся в собственности
муниципального образования, по результатам торгов"**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией городского округа Верхотурс-

Продолжение на стр. 63

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 62**

кий муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность, аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования, по результатам торгов" (далее - Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией городского округа Верхотурский и физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность, аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования, по результатам торгов (далее - муниципальная услуга).

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, сформированные в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации с установленными границами, расположенные в границах городского округа Верхотурский, и находящиеся в собственности муниципального образования городской округ Верхотурский, а также на земельные участки, право государственной собственности на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления, (далее - земельные участки).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги

3. От имени Заявителей для предоставления муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Верхотурский (далее - Администрация):

- 1) в устной форме при личном обращении;
- 2) с использованием телефонной связи;
- 3) в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- 4) в форме письменного обращения.

5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы Администрации осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы МФЦ, осуществляется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ):

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Единый портал).

8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.

9. Основными требованиями к информированию Заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) четкость изложения информации;
 - 3) полнота информирования;
 - 4) наглядность форм предоставляемой информации;
 - 5) удобство и доступность получения информации;
 - 6) оперативность предоставления информации.
10. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:
- 1) место нахождения Администрации (его структурных подразделений), МФЦ;
 - 2) должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
 - 3) график работы Администрации, МФЦ;
 - 4) адрес интернет-сайта Администрации, МФЦ;
 - 5) адрес электронной почты Администрации, МФЦ;
 - 6) нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);
 - 7) ход предоставления муниципальной услуги;
 - 8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
 - 9) срок предоставления муниципальной услуги;
 - 10) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

12) иная информация о деятельности Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

11. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

12. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

13. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, направляемого заинтересованному лицу почтой или электронной почтой на указанный им почтовый или электронный адрес.

Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 62-63

14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- 1) в средствах массовой информации;
- 2) на официальном сайте Уполномоченного органа;
- 3) на Едином портале;
- 4) на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

15. На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации, содержится следующая информация:

- 1) фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;
- 2) график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решения, действия или бездействия Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;
- 6) форма и образец заполнения Заявления.

На официальном сайте Администрации содержится следующая информация:

- 1) структура Администрации;
- 2) место нахождения, график (режим) работы Администрации, контактные номера телефонов специалистов;
- 3) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программ-

ного 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.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

16. "Предоставление земельных участков в собственность, аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования, по результатам торгов".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Верхотурский в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (далее - Уполномоченный орган).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы Заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - отдел архитектуры), с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр), с органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее - ФНС), с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства.

18. Не допускается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление земельного участка путем заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка;
- отказ в проведении аукциона;

Юридическим фактом, заканчивающим исполнение муниципальной услуги, являются:

- договор аренды или купли-продажи земельного участка;
- отказ в проведении аукциона.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется в течение девяноста календарных дней со дня поступления письменного заявления о предоставлении земельного участка в аренду/собственность по результатам торгов (далее - Заявление) (Приложение № 1 к Административному регламенту) с приложением необходимых документов, указанных в пункте 22 Административного регламента. Срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в случае определения начальной цены предмета аукциона по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации Заявления с приложением необходимых документов, указанных в пункте 22 Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся резуль-

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 62-64

татом предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

Сроки передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Перечень правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

21. Информация о перечне правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в региональном реестре и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению Заявителем

22. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем представляется Заявление и следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя;

2) документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (представляется в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо).

Если с Заявлением обращается представитель Заявителя, документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день поступления Заявления в Уполномоченный орган либо в МФЦ (в случае если Заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые Заявитель вправе представить

23. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, объекте незавершенного строительства, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке;

выписка из Правил застройки и землепользования городского округа Верхотурский о принадлежности земельного участка к территориальной зоне и основных видах разрешенного использования в данной территориальной зоне;

параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства (при необходимости);

технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, Заявитель может представить самостоятельно. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

24. Уполномоченному органу запрещено:

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

2) требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) отказывать в приеме Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

5) требовать представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

наличие ошибок в Заявлении 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 Уполномоченного 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 Уполномоченного 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.

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представление Заявления и документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 62-65

исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

26. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является несвоевременное получение от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) к Заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 22 Административного регламента;

2) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости";

3) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

4) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

5) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;

6) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в Заявлении о проведении аукциона;

6.1) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в Заявлении о проведении аукциона;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государ-

ственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса;

11) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

12) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

13) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

14) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

15) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

16) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

17) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

18) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

20) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

**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**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

29. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
Заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Продолжение на стр. 67

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 62-66

**и при получении результата предоставления
муниципальной услуги**

30. Время ожидания Заявителями в очереди при подаче Заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно 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**

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

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

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

33. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

34. Требования к размещению мест ожидания:

- 1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
- 2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

35. Требования к зданию Уполномоченного органа:

- 1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- 2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
 - а) наименование Уполномоченного органа;
 - б) режим работы.
- 3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- 4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- 5) вход в здание оборудуется пандусом;
- 6) помещения, в которых предоставляется муниципальная ус-

луга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

8) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

36. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

37. Требования к местам приема Заявителей:

1) кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица Уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

38. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

39. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя.

**Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги**

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более четырех;
- 2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в МФЦ
и особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

42. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осу-

Продолжение на стр. 68

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 62-67

ществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

43. Получение муниципальной услуги в электронном виде не осуществляется. Заявителям предоставляется возможность направить Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию Заявителя.

При подаче Заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация Заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) Заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

44. При направлении Заявителем Заявления и документов в электронной форме, Заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

45. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Административные процедуры

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием письменного Заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, регистрация Заявления;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) определение начальной цены предмета аукциона;
- 5) принятие решения о проведении аукциона либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) организация и проведение аукциона;
- 7) подготовка договора аренды или купли-продажи земельного участка.

Административная процедура - прием письменного Заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, регистрация Заявления

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи Заявления в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в Уполномоченном органе.

48. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за

прием документов, при получении Заявления и документов, регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает правомерность обращения: предмет Заявления и его соответствие муниципальным услугам, оказываемым Уполномоченным органом;
- 2) устанавливает правомочность обращения: личность Заявителя;
- 3) проверяет читабельность представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов;
- 4) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовым актам к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Административного регламента;
- 5) проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;
- 6) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 7) если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует Заявление;
- 8) если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует Заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает Заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) регистрирует поступившее Заявление с документами в день его получения в журнале учета заявлений о предоставлении земельных участков на аукционе.

В случае подачи Заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

Регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Уполномоченный орган либо в МФЦ (в случае если Заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию.

49. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

50. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги, либо отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с уведомлением о сроке получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура - формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа зарегистрированного Заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

52. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 23 Административного регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсут-

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 62-68

ствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Главой Уполномоченного органа.

53. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

54. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

55. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 23 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура - обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Уполномоченном органе Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем по собственной инициативе и поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

57. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы обеспечивают:

1) проверку наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента;

2) соответствия документов требованиям действующего законодательства;

3) проверку отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента;

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять дней.

59. Результатом административной процедуры является назначение заседания по организации и проведению торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, расположенных на территории городского округа Верхотурский (далее - аукционная комиссия) либо проект письма Уполномоченного органа, содержащего мотивированный отказ в предоставлении земельного участка по результатам торгов.

Административная процедура -

определение начальной цены предмета аукциона

60. Основанием для начала административной процедуры является назначенное заседание аукционной комиссии.

61. Аукционная комиссия рассматривает Заявление о проведении аукциона, документы, представленные Заявителем, и документы, поступившие в рамках межведомственного информацион-

ного взаимодействия, и принимает решение о начальной цене предмета аукциона.

Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является по выбору аукционной комиссии рыночная стоимость такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным законом 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", или кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона. По результатам аукциона по продаже земельного участка определяется цена такого земельного участка.

Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается по выбору аукционной комиссии в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", или в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) начальной ценой предмета аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка является размер первого арендного платежа, определенный по результатам рыночной оценки.

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, определяется ежегодный размер арендной платы.

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) определяется размер первого арендного платежа.

В случае если земельным кодексом Российской Федерации не определен срок аренды земельного участка для испрашиваемых целей, аукционная комиссия принимает решение о сроке аренды земельного участка.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

63. Результатом административной процедуры является протокол заседания аукционной комиссии об условиях аукциона.

Административная процедура - принятие решения о проведении аукциона либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания аукционной комиссии о проведении аукциона.

65. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Уполномоченного органа о проведении аукциона либо проект письма, содержащего мотивированный отказ в проведении аукциона.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

67. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Уполномоченного органа постановление о проведении аукциона либо письмо, содержащее мотивированный отказ в проведении аукциона.

Административная процедура - организация и проведение аукциона

68. Основанием для начала административной процедуры яв-

Продолжение на стр. 70

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 62-69

ляется подписанное Главой Уполномоченного органа постановление о проведении аукциона.

69. Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка осуществляются в порядке, предусмотренном статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

70. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 50 дней.

71. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание членами аукционной комиссии и победителем аукциона (единственным участником аукциона) протокола о результатах аукциона.

Административная процедура - подготовка договора аренды или купли-продажи земельного участка

72. Основанием для начала административной процедуры является подписанный членами аукционной комиссии и победителем аукциона (единственным участником аукциона) протокол о результатах аукциона, содержащий необходимые сведения для заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

73. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам аукциона обеспечивает подготовку и согласование (подписание) проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

После подписания проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка главой Уполномоченного органа специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление победителю аукциона (единственному участнику аукциона) в установленном порядке проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах с сопроводительным письмом посредством почтовой связи либо вручает данному лицу лично с получением отметки о получении проекта договора.

74. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

75. Результатом административной процедуры является направление победителю аукциона (единственному участнику аукциона) подписанного главой Уполномоченного органа в трех экземплярах проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка для его подписания.

После представления победителем аукциона (единственным участником аукциона) подписанного договора в Уполномоченный орган, Уполномоченный орган осуществляет государственную регистрацию сделки об ограничении (обременении) права в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, после чего один экземпляр договора выдается победителю аукциона (единственному участнику аукциона), 1 экземпляр хранится в архиве Уполномоченного органа.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику проекта указанного договора не был им подписан, проект договора направляется участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора, этот участник не представил подписанные им договоры, Уполномоченный орган вправе объявить о повторном проведении аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом.

Сведения о победителях аукциона, уклонившихся от заключения договоров аренды или купли-продажи земельных участков, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

76. Передача результата муниципальной услуги почтовым отправлением не производится.

77. Срок получения результата предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

72. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

73. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

74. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня:

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.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

75. 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.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

76. 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.

Выдача Заявителю исправленного документа производится способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Продолжение на стр. 71

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 62-70

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

77. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

78. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

79. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

81. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

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

82. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение установленного порядка приема документов;
- 2) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- 4) учет выданных документов;

5) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные 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

83. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

84. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование Заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Предмет жалобы

85. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Продолжение на стр. 72

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 62-71

ской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги,

за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Уполномоченные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

86. Жалобы на служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

87. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

88. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя на действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ) а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

90. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего му-

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 62-72

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

93. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

95. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

96. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого в ходе рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

99. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, вышестоящему должностному лицу либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

100. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия)

должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

101. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа, в сети "Интернет", в многофункциональном центре, на Едином портале.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении земельного участка в аренду/собственность по результатам торгов

Главе городского округа Верхотурский

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. или наименование заявителя)

_____ место жительства или местонахождение,

_____ идентификационный номер налогоплательщика

_____ или государственной

_____ регистрационный номер записи

_____ о государственной регистрации)

Телефон: _____

Почтовый адрес: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аукцион в отношении земельного участка с кадастровым номером: _____, площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____

_____ цель использования земельного участка: _____

_____ (указать: на право заключения договора аренды земельного участка / по продаже земельного участка)

K заявлению прилагаю:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги получу: (отметьте выбранный вариант):

- получу лично
- получу по почте: _____

_____ (указать почтовый адрес)

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц

_____ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются)

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

Продолжение на стр. 74

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 62-73

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных Администрацией городского округа Верхотурский в связи с предоставлением муниципальной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

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

"___" _____ 201__ г.

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2019 г. № 354
г. Верхотурье

*О внесении дополнений в постановление
Администрации городского округа
Верхотурский от 15.04.2019 г. № 268
"О подготовке и проведении праздничных
мероприятий, посвященных 74-й годовщине
Победы в Великой Отечественной войне
1941-1945 годов"*

Руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. План праздничных мероприятий, посвященных 74-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 15.04.2019 № 268 "О подготовке и проведении праздничных мероприятий, посвященных 74-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов" (далее - постановление Администрации городского округа Верхотурский от 15.04.2019 № 268), дополнить пунктом 17 следующего содержания:

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата, время и место проведения	Ответственные, (контактные телефоны)
17	Праздничный салют	9 мая 23.00 Городская площадь (детская площадка)	Ведущий специалист отдела мобилизационной подготовки Администрации городского округа Верхотурский Поливода В.В. (34389) 2-23-09

2. Подпункт 1 пункта 13 постановления Администрации городского округа Верхотурский от 15.04.2019 № 268 дополнить абзацем 6 следующего содержания:

"обеспечить охрану общественного порядка при проведении праздничного салюта;"

3. Подпункт 2 пункта 13 постановления Администрации городского округа Верхотурский от 15.04.2019 № 268 дополнить абзацем 4 следующего содержания:

"обеспечить пожарную безопасность при проведении праздничного салюта;"

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2019 г. № 355
г. Верхотурье

*О внесении изменений в муниципальную
программу городского округа Верхотурский
"Экология и природные ресурсы городского
округа Верхотурский до 2021 года",
утвержденную постановлением
Администрации городского округа
Верхотурский от 01.11.2013 г. № 961*

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 18.10.2013г. № 907 "Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 03.04.2019 г. № 12 "О внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский от 12.12.2018 г. № 78 "О бюджете городского округа Верхотурский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов", Справкой № 21 от 20.03.2019 г. "Об изменении сводной бюджетной росписи бюджета городского округа Верхотурский и лимитов бюджетных обязательств на 2019 финансовый год", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В муниципальную программу городского округа Верхотурский "Экология и природные ресурсы городского округа Верхотурский до 2021 года", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 961, внести следующие изменения:

1) в паспорт муниципальной программы городского округа Верхотурский "Экология и природные ресурсы городского округа Верхотурский до 2021 года" раздел "Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей" изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 14083,5 тыс. рублей из них местный бюджет:
	2014 – 1093,4
	2015 – 1041,3
	2016 – 1966,8
	2017 – 2055,4
	2018 – 2096,4
	2019 – 3068,7
	2020 – 665,0
	2021 – 617,7
	областной бюджет:
	2014 – 122,8
	2015 – 111,6
	2016 – 121,5
	2017 – 298,0
	2018 – 372,0
	2019 – 452,9
	2020 – 0,0
	2021 – 0,0

2) План мероприятий по выполнению муниципальной программы городского округа Верхотурский "Экология и природные ре-

Продолжение на стр. 75

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Окончание Начало на стр. 74

сурсы городского округа Верхотурский до 2021 года" изложить в новой редакции, в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению;

3) Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы городского округа Верхотурский "Экология и природные ресурсы городского округа Верхотурский до 2021 года" изложить в новой редакции, в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.05.2019 г. № 370

г. Верхотурье

**Об окончании отопительного сезона
2018/2019 года в городском округе
Верхотурский**

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в связи с окончанием отопительного сезона 2018/2019 года, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 г. № 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов", Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Начальникам территориальных управлений Администрации городского округа Верхотурский, руководителям предприятий жилищно-коммунального комплекса всех форм собственности, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, арендующим муниципальные котельные, расположенные на территории городского округа Верхотурский, осуществляющим деятельность по теплоснабжению объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы на территории муниципального образования городского округ Верхотурский:

1) приступить к поэтапному прекращению подачи теплоносителя в системы отопления жилых домов, общественных зданий с 07 мая 2019 года;

2) прекратить подачу теплоносителя в системы отопления объектов здравоохранения, образования, детских дошкольных учреждений после установившейся среднесуточной температуры наружного воздуха выше + 8 градусов Цельсия в течение пяти суток подряд.

2. Руководителям учреждений социального и культурного назначения, получающих тепловую энергию от собственных котельных, приступить к окончанию отопительного сезона после установившейся среднесуточной температуры наружного воздуха выше + 8 градусов Цельсия в течение пяти суток подряд.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.05.2019 г. № 372

г. Верхотурье

**Об утверждении Положения о порядке
работы территориальной комиссии
по вопросам оборота земель
сельскохозяйственного назначения на
территории городского округа Верхотурский**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", во исполнение Дорожной карты "Повышение эффективности использования земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории Свердловской области" на период 2018-2022 годов, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке работы территориальной комиссии по вопросам оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории городского округа Верхотурский (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 19.02.2015 г. № 179 "Об утверждении Положения о порядке работы комиссии по решению вопросов, связанных с выделением и перераспределением земель сельскохозяйственного назначения, на территории городского округа Верхотурский".

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский Литовских Л.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Утверждено постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 06.05.2019 г. № 372
"Об утверждении Положения о порядке работы территориальной комиссии по вопросам оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории городского округа Верхотурский"

**Положение о порядке работы территориальной комиссии
по вопросам оборота земель сельскохозяйственного
назначения на территории городского округа
Верхотурский**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Территориальная комиссия по вопросам оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории городского округа Верхотурский (далее - Комиссия) создана с целью повышения эффективности использования земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории городского округа Верхотурский.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ТОИОГВ СО Верхотурское управление агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 24 июля 2002 года

Продолжение на стр. 76

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 75

№ 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Верхотурский и настоящим Положением.

1.4. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации городского округа Верхотурский.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц о предоставлении им земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для сельскохозяйственного использования.

2.2. Рассмотрение предложений об изменении разрешённого использования земельных участков или отнесения их к другой категории земель.

2.3. Внесение предложений по использованию земельных участков из фонда перераспределения земель, а также выделенных в счет невостребованных земельных долей.

2.4. Принятие решений о перераспределении неиспользуемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.

2.5. Выявление используемых и неиспользуемых земель сельскохозяйственного назначения.

2.6. Вовлечение земельных участков в сельскохозяйственный оборот.

2.7. Повышение эффективности использования земель сельскохозяйственного назначения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Для решения поставленных задач Комиссия в установленном порядке вправе:

1) запрашивать и получать от органов государственной власти, местного самоуправления, юридических и физических лиц необходимую для реализации своих целей и задач информацию;

2) заслушивать на заседаниях Комиссии представителей соответствующих органов и организаций по вопросам использования сельскохозяйственных земель, определения возможности изменения разрешённого использования земельных участков или отнесения их к другой категории земель;

3) вносить главе городского округа Верхотурский предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии и требующим решения главы городского округа Верхотурский.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления от физических и юридических лиц заявлений о предоставлении земельных участков, при необходимости перераспределения земельных участков или выявления свободных или неиспользуемых земельных участков.

4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания, на которые в случае необходимости могут быть привлечены представители муниципальных учреждений и унитарных предприятий, руководители и специалисты структурных подразделений Администрации городского округа Верхотурский, государственных учреждений и предприятий, независимые оценщики.

4.3. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.4. Заседание Комиссии проводится председателем Комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя.

Организация работы и подготовка материалов к заседанию Комиссии возлагается на секретаря комиссии.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвуют не менее двух третьих от утвержденного состава Комиссии. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от присутствующего состава Комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

4.6. Член Комиссии обязан лично присутствовать на заседаниях Комиссии. В случаях невозможности участвовать в заседаниях Комиссии, он обязан сообщить об этом председателю Комиссии с указанием причин отсутствия.

4.7. Решения Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, членами Комиссии и секретарем Комиссии. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право письменно обобщить свою позицию и приложить его к протоколу заседания Комиссии.

4.8. Решения Комиссии, принятые в пределах компетенции, являются обязательными для исполнения структурными подразделениями Администрации городского округа Верхотурский, участвующими в подготовке документов по организации и проведению торгов.

4.9. Решения и действия Комиссии, а также решения и действия должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский могут быть обжалованы в установленном действующим законодательством порядке.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2019 г. № 373

г. Верхотурье

Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Верхотурский

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации", постановлением Правительства Свердловской области от 17.09.2014 г. № 790-ПП (в ред. от 03.08.2017 г. № 563-ПП) "Об утверждении Порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области", в целях совершенствования программно-целевого метода бюджетного планирования городского округа Верхотурский, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и реализации муниципальных программ городского округа Верхотурский в новой редакции (далее - Порядок) (прилагается).

2. Установить, что утвержденный Порядок применяется к отношениям по разработке и реализации муниципальных программ городского округа Верхотурский, действие которых начинается с 1 января 2020 года.

3. Главным распорядителям бюджетных средств городского округа Верхотурский приступить к формированию проектов муниципальных программ на 2020-2025 годы в сроки, установленные настоящим Порядком.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 18.10.2013 г. № 907 "Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Верхотурский".

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 06.05.2019 г. № 373 "Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Верхотурский"

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок формирования и реализации муниципальных программ определяет правила принятия решений о разработке муниципальных программ в городском округе Верхотурский (далее - муниципальная программа), определения сроков реализации, формирования и оценки эффективности муниципальных программ, а также контроля за их выполнением.

2. Муниципальная программа - документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимозавязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам, обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач в сфере социально-экономического развития городского округа Верхотурский.

3. Муниципальная программа разрабатывается на срок от шести лет.

4. Муниципальная программа может включать в себя подпрограммы. Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из специфики формирования и исполнения бюджета муниципального образования, а также масштабы и сложности решаемых, в рамках муниципальной программы, задач.

5. Разработка и реализация муниципальной программы осуществляются органами местного самоуправления и структурными подразделениями Администрации городского округа Верхотурский, наделенными статусом главного распорядителя бюджетных средств (далее - ответственные исполнители).

2. СОДЕРЖАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6. Муниципальные программы разрабатываются с учетом приоритетов социально-экономического развития, определенных указами Президента Российской Федерации, государственными программами Свердловской области, Стратегией социально-экономического развития Свердловской области, отраслевыми и межотраслевыми стратегиями Свердловской области, в соответствии со Стратегией социально-экономического развития городского округа Верхотурский и иными документами.

7. Муниципальная программа содержит паспорт программы.

За паспортом муниципальной программы следуют разделы:

1) характеристика и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития городского округа Верхотурский;

2) цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы;

3) план мероприятий по выполнению муниципальной программы.

8. К содержанию разделов муниципальной программы предъявляются следующие требования:

1) паспорт муниципальной программы заполняется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку;

2) первый раздел муниципальной программы "Характеристика и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития городского округа Верхотурский" должен содержать:

анализ текущего состояния, включая выявление основных проблем и причин их возникновения, а также анализ социальных, финансово-экономических и иных рисков реализации муниципальной программы. При описании текущего состояния и формулировании проблем в сфере реализации муниципальной программы должны использоваться количественные и качественные показатели, свидетельствующие об их наличии (в сопоставлении с нормативными, статистическими или ведомственными показателями других муниципальных образований Свердловской области);

прогноз развития сферы реализации муниципальной програм-

мы, определение возможных тенденций и значений экономических показателей по итогам реализации муниципальной программы;

обоснование соответствия целей и задач муниципальной программы приоритетам Стратегии социально-экономического развития городского округа Верхотурский и иным стратегическим документам.

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

3) второй раздел муниципальной программы "Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы" оформляется в виде приложения № 1 к муниципальной программе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и должен содержать формулировку цели (целей), соответствующей целям стратегических документов и задач, на достижение и решение которых направлена муниципальная программа.

Цель должна обладать следующими свойствами:

специфичность (цель должна соответствовать сфере реализации муниципальной программы);

конкретность (не используются размытые (нечеткие) формулировки, допускающие произвольное или неоднозначное толкование);

измеримость (достижение цели можно проверить);

достижимость (цель должна быть достижима за период реализации муниципальной программы);

релевантность (соответствие формулировки цели ожидаемым конечным результатам реализации муниципальной программы).

Для каждой цели (задачи) муниципальной программы должны быть установлены целевые показатели, которые приводятся по годам на период реализации муниципальной программы в соответствии с показателями основных стратегических документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года 607 "Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов", основными параметрами муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг.

Целевые показатели должны соответствовать следующим требованиям:

адекватность (показатель должен характеризовать прогресс в достижении цели или решении задачи и охватывать все существенные аспекты достижения цели или решения задачи муниципальной программы, при этом из формулировки показателя и обосновывающих материалов должна быть очевидна желаемая тенденция изменения значений показателя, отражающая достижение соответствующей цели (решение задачи));

точность (погрешности измерения не должны приводить к искаженному представлению о результатах реализации муниципальной программы);

объективность (не допускается использование показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел);

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

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

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

своевременность и регулярность (для использования в целях мониторинга отчетные данные должны предоставляться не реже 1 раза в год).

Целевые показатели муниципальной программы устанавливаются в абсолютных и/или относительных величинах и должны объективно характеризовать прогресс достижения цели, решения задач муниципальной программы.

В перечень целевых показателей муниципальной программы

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 77

подлежат включению показатели, значения которых удовлетворяют одному из следующих условий:

определяются на основе данных государственного статистического наблюдения;

рассчитываются по методикам, определенным ответственными исполнителями муниципальных программ, которые прилагаются в виде приложения к муниципальной программе.

В перечень целевых показателей подлежат включению целевые показатели, предусмотренные соглашениями о предоставлении субсидий из областного бюджета бюджету городского округа Верхотурский.

Для каждого целевого показателя должен быть указан источник значений целевых показателей;

4) третий раздел муниципальной программы "План мероприятий по выполнению муниципальной программы" должен содержать план мероприятий по выполнению муниципальной программы, оформляемый в виде приложения № 2 к муниципальной программе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Каждое публичное нормативное обязательство, межбюджетный трансферт (в случае, если в муниципальной программе предусматривается получение и предоставление межбюджетных трансфертов из разных уровней бюджетной системы Российской Федерации), обособленная функция (сфера, направление) деятельности ответственного исполнителя должны быть предусмотрены в качестве отдельных мероприятий муниципальной программы (подпрограммы).

Каждому мероприятию, на реализацию которого запланированы бюджетные ассигнования, присваивается уникальный код целевой статьи расходов бюджета в решении Думы о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Мероприятия муниципальной программы (подпрограммы) группируются по направлениям: "Капитальные вложения" (строительство, реконструкция, приобретение объектов недвижимого имущества, техническое перевооружение объектов капитального строительства муниципальной собственности, подготовка (корректировка) проектной документации, приобретение оборудования, не входящего в смету строек, и бюджетные инвестиции юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями), "Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы" и "Прочие нужды" с указанием годовых размеров расходов с разбивкой по источникам финансирования (бюджетные ассигнования областного бюджета, средства федерального бюджета, местных бюджетов, внебюджетные средства).

В третьем разделе указываются исполнители по мероприятиям муниципальной программы.

В качестве исполнителей муниципальных программ могут выступать:

органы местного самоуправления, структурные подразделения Администрации городского округа Верхотурский;

юридические и (или) физические лица, в том числе муниципальные учреждения и предприятия городского округа Верхотурский, осуществляющие поставку товаров, выполнение работ и (или) оказание услуг, необходимых для реализации муниципальной программы, в порядке, установленном в муниципальных программах в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком и иными нормативными правовыми актами Администрации городского округа Верхотурский.

Объекты капитального строительства (реконструкции) указываются в перечне объектов капитального строительства (реконструкции) для бюджетных инвестиций, который оформляется в виде приложения № 3 к муниципальной программе (форма приведена в приложении № 4 к настоящему Порядку) и должен содержать следующие сведения об объектах капитального строительства (реконструкции):

наименование объекта капитального строительства (реконструкции);
адрес объекта;

сметная стоимость объекта (в текущих ценах на момент составления проектно-сметной документации и в ценах соответствующих лет реализации проекта);

сроки строительства (реконструкции);
объемы финансирования.

Муниципальная программа может быть дополнена иными приложениями при наличии требований, установленных государственными программами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и иными документами органов исполнительной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

9. Расходы местного бюджета на финансирование расходов по обеспечению исполнения полномочий ответственного исполнителя выделяются:

- 1) если муниципальная программа не имеет подпрограмм - в отдельное направление "Общепрограммные расходы";
- 2) если в составе муниципальной программы имеются подпрограммы - в отдельную подпрограмму ("Обеспечение реализации муниципальной программой").

3. ФОРМИРОВАНИЕ, УТВЕРЖДЕНИЕ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

10. Муниципальные программы разрабатываются на основании перечня муниципальных программ, утверждаемого постановлением Администрации городского округа Верхотурский.

Перечень муниципальных программ формируется отделом экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский (далее - комитет экономики и планирования) на основании предложений ответственных исполнителей о разработке муниципальных программ (далее - Предложения).

Предложения представляются в комитет экономики и планирования до 1 июня года, в котором планируется разработка муниципальных программ.

В Предложениях должны содержаться:

- 1) наименование муниципальной программы;
- 2) наименование ответственного исполнителя муниципальной программы;
- 3) краткое обоснование необходимости принятия муниципальной программы;
- 4) предложения о предельном объеме финансирования муниципальной программы и планируемых источниках ее финансирования.

После рассмотрения предложений комитет экономики и планирования в течение 7 рабочих дней формирует перечень муниципальных программ, который утверждается постановлением Администрации городского округа Верхотурский.

Перечень муниципальных программ содержит:

- 1) наименования муниципальных программ;
- 2) наименования ответственных исполнителей муниципальных программ.

11. Проект муниципальной программы подлежит общественному обсуждению. Ответственный исполнитель муниципальной программы размещает проект муниципальной программы, информацию о порядке направления замечаний и предложений к проекту муниципальной программы в сети Интернет на официальном сайте городского округа Верхотурский.

Период проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы должен составлять не менее 7 календарных дней и не превышать 30 календарных дней.

По завершении общественного обсуждения проект муниципальной программы оформляется в виде проекта постановления Администрации городского округа Верхотурский об утверждении муниципальной программы, к которому прикладывается информация о результатах проведенного общественного обсуждения проекта муниципальной программы (форма приведена в приложении № 5 к настоящему Порядку).

12. Не позднее 1 июля года, предшествующего году начала реализации муниципальной программы:

- 1) проект муниципальной программы с обязательным приложением обоснований и (или) расчетов затрат для реализации мероприятий муниципальной программы направляется ответственным исполнителем в Финансовое управление Администрации городского округа Верхотурский (далее - Финансовое управление)

Продолжение на стр. 79

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 77-78

на согласование и подготовки заключения в части обоснованности финансового обеспечения муниципальной программы за счет средств местного бюджета;

2) в целях согласования и подготовки заключения в части соответствия целей, задач и показателей муниципальной программы, а также направления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, осуществляемого в рамках муниципальной программы, стратегическим документам, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, и соответствия муниципальной программы требованиям настоящего Порядка к форме и содержанию муниципальной программы, проект муниципальной программы направляется ответственным исполнителем в комитет экономики и планирования.

Срок согласования Финансовым управлением и комитетом экономики и планирования проекта муниципальной программы не должен превышать 15 календарных дней каждым из указанных отделов с момента поступления проекта муниципальной программы.

При наличии замечаний Финансовое управление и комитет экономики и планирования готовят заключения на проект муниципальной программы. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней дорабатывает проект муниципальной программы.

При отсутствии замечаний по проекту муниципальной программы ответственный исполнитель представляет в Финансовое управление и комитет экономики и планирования проект постановления Администрации городского округа Верхотурский об утверждении муниципальной программы.

13. Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, подлежат утверждению постановлением Администрации городского округа Верхотурский в срок не позднее 01 октября текущего финансового года.

После принятия решения Думы городского округа Верхотурский об утверждении бюджета городского округа Верхотурский на соответствующий год и плановый период ответственный исполнитель обеспечивает приведение муниципальной программы в соответствие с решением о бюджете на соответствующий год и плановый период не позднее двух месяцев со дня вступления его в силу, при внесении в него изменений - не позднее одного месяца со дня вступления в силу изменений.

14. Ответственный исполнитель организует размещение текста утвержденной муниципальной программы или изменений в муниципальную программу в сети Интернет на официальном сайте городского округа Верхотурский и в государственную автоматизированную информационную систему ГАС "Управление" в течение 10 календарных дней со дня утверждения муниципальной программы или внесения изменений в муниципальную программу.

15. Проект изменений в муниципальную программу представляется в Финансовое управление на согласование в части обоснованности финансового обеспечения муниципальной программы за счет средств местного бюджета и в комитет экономики и планирования для согласования в части:

1) соответствия целей, задач и показателей муниципальной программы, а также направления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, осуществляемого в рамках муниципальной программы, стратегическим документам, указанным в пункте 6 настоящего Порядка;

2) соответствия муниципальной программы требованиям настоящего Порядка к форме и содержанию муниципальной программы.

Срок согласования Финансовым управлением и комитетом экономики и планирования проекта изменений в муниципальную программу не должен превышать 15 календарных дней каждым из указанных отделов.

Подготовка заключений Финансовым управлением и комитетом экономики и планирования предусматривается при наличии замечаний указанных отделов к проекту изменений в муниципальную программу.

При отсутствии замечаний по проекту изменений в муниципальную программу ответственный исполнитель представляет в Финансовое управление и комитет экономики и планирования по-

становление Администрации городского округа Верхотурский о внесении изменений в муниципальную программу.

16. Основаниями для внесения изменений в муниципальную программу являются:

1) приведение муниципальной программы в соответствие с решением Думы городского округа Верхотурский о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

2) результаты проведенных отборов для предоставления субсидий из областного бюджета;

3) результаты проведенной оценки эффективности реализации муниципальной программы;

4) замечания Счетной палаты городского округа Верхотурский по результатам проведенной экспертизы муниципальной программы;

5) перераспределение средств между мероприятиями муниципальной программы в пределах утвержденного объема бюджетных ассигнований либо включение дополнительных мероприятий в план мероприятий по выполнению муниципальной программы, не требующих дополнительного финансового обеспечения;

6) корректировка мероприятий и целевых показателей муниципальной программы, текстовой части муниципальной программы;

7) получение субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение.

При внесении изменений в муниципальную программу ответственные исполнители в пояснительной записке к проекту постановления приводят обоснования изменений плановых значений целевых показателей и объемов финансирования муниципальных программ и прилагают информацию о влиянии изменений объемов финансирования на достижение запланированных значений целевых показателей по форме согласно приложению № 5-1 к настоящему Порядку.

Не допускается внесение изменений в муниципальную программу за истекший период реализации муниципальной программы.

4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

17. Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы осуществляется за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, а также за счет средств, которые предполагается направить на выполнение мероприятий этой муниципальной программы из федерального и областного бюджетов, и внебюджетных источников.

Расчет ассигнований местного бюджета на реализацию муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем муниципальной программы.

Бюджетные ассигнования на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы на очередной финансовый год и плановый период устанавливаются в соответствии с планируемыми бюджетными ассигнованиями местного бюджета.

18. Объем бюджетных ассигнований из федерального и областного бюджетов на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы определяется с учетом установленных государственных программами Российской Федерации и Свердловской области уровней софинансирования и объемов финансирования этих программ.

19. Средства, выделяемые из резервного фонда Правительства Свердловской области ответственному исполнителю на расходы по закрепленным за ним сферам деятельности, не включаются в муниципальную программу.

20. Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ (подпрограмм) утверждается решением Думы городского округа Верхотурский о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

21. Показатели финансового обеспечения реализации муниципальной программы, в том числе ее подпрограмм и мероприятий, могут отличаться от показателей, утвержденных решением о бюджете, в пределах и по основаниям, которые предусмотрены бюд-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 77-79

жетным законодательством Российской Федерации и Свердловской области для внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета городского округа Верхотурский.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ, ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

22. Ответственный исполнитель муниципальной программы:

- 1) осуществляет текущее управление реализацией муниципальной программы;
- 2) обеспечивает разработку, реализацию и утверждение муниципальной программы, внесение изменений в муниципальную программу;
- 3) обеспечивает достижение целей и задач, предусмотренных муниципальной программой, утвержденных значений целевых показателей;
- 4) осуществляет мониторинг реализации муниципальной программы;
- 5) формирует отчеты о реализации муниципальной программы;
- 6) обеспечивает эффективное использование средств местного бюджета, выделяемых на реализацию муниципальной программы;
- 7) осуществляет функции муниципального заказчика товаров, работ, услуг, приобретение, выполнение или оказание которых необходимо для реализации муниципальной программы;
- 8) по запросам комитета экономики и планирования и Финансового управления представляет дополнительную информацию о реализации муниципальной программы.

23. Финансовый контроль за использованием бюджетных средств при реализации муниципальных программ возлагается на органы, уполномоченные осуществлять муниципальный финансовый контроль.

24. Отчетными периодами муниципальной программы являются: первое полугодие текущего года - с 01 января по 30 июня текущего года включительно;

9 месяцев текущего года - с 01 января по 30 сентября текущего года включительно;

отчетный год - с 01 января по 31 декабря отчетного года включительно.

25. Ответственные исполнители после окончания отчетного периода направляют в комитет экономики и планирования отчет о реализации муниципальной программы по формам согласно приложению № 6 к настоящему Порядку:

- по итогам полугодия - до 25 июля текущего года;
- по итогам 9 месяцев - до 25 октября текущего года;
- по итогам года - до 01 февраля года, следующего за отчетным.

Отчет, составленный по формам 1 и 2 приложения № 6 к настоящему Порядку, до направления в комитет экономики и планирования подлежит согласованию в Финансовом управлении в части полноты и правильности отражения в нем расходов местного бюджета.

К отчету, направляемому в комитет экономики и планирования и Финансовое управление, прилагается пояснительная записка, которая содержит:

- 1) информацию о выполнении мероприятий муниципальной программы, запланированных к реализации в отчетном периоде. В отчете указывается количество выполненных и невыполненных мероприятий, причины невыполнения мероприятий;
- 2) сведения о достижении целевых показателей муниципальной программы, запланированных к реализации в отчетном периоде. В отчете указывается обоснование причин отклонений по показателям, плановые значения по которым не достигнуты;
- 3) информацию о финансировании мероприятий муниципальной программы за счет всех источников;
- 4) предложения по дальнейшей реализации муниципальной программы.

26. Финансовое управление ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в комитет экономики и планирования информацию о финансировании муниципальных программ за счет средств местного бюджета.

27. Комитет экономики и планирования анализирует информа-

цию, представленную Финансовым управлением, отчеты о реализации муниципальных программ, поступающие от ответственных исполнителей. На основе проведенного анализа формирует и представляет главе городского округа Верхотурский отчет о ходе реализации муниципальных программ:

- по итогам первого полугодия - до 30 августа;
- по итогам девяти месяцев - до 30 ноября;
- по итогам предыдущего года - до 1 апреля.

28. По итогам предыдущего года комитетом экономики и планирования в срок до 01 апреля проводится оценка эффективности реализации каждой муниципальной программы в соответствии с Методикой оценки эффективности реализации муниципальных программ городского округа Верхотурский (приложение № 7 к настоящему Порядку), формируется отчет о реализации и оценке эффективности муниципальных программ городского округа Верхотурский.

По результатам оценки комитет экономики и планирования готовит предложения:

- 1) об обеспечении финансирования муниципальной программы в полном объеме в очередном финансовом году;
- 2) о необходимости изменения муниципальной программы начиная с очередного финансового года, в том числе об изменении объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы;
- 3) о необходимости прекращения муниципальной программы начиная с очередного финансового года.

Отчет о реализации и оценке эффективности муниципальных программ городского округа Верхотурский и предложения, подготовленные на основе проведенной оценки эффективности муниципальных программ городского округа Верхотурский, направляются главе городского округа Верхотурский.

29. Отчеты, указанные в пунктах 27, 28 настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней подлежат размещению на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский.

Приложение № 1 к Порядку формирования и реализации муниципальных программ

Паспорт муниципальной программы "наименование муниципальной программы"

Ответственный исполнитель муниципальной программы	
Сроки реализации муниципальной программы	
Цели и задачи муниципальной программы	
Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии)	
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: в том числе: (по годам реализации) из них: местный бюджет: в том числе: (по годам реализации) областной бюджет: в том числе: (по годам реализации) внебюджетные источники: в том числе: (по годам реализации)
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 77-80

Приложение № 2 к Порядку формирования и реализации муниципальных программ

**Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы
"наименование муниципальной программы"**

Строки	№ цели, задачи и целевого показателя	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы						Источник значений показателей
				2020год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.		Подпрограмма 1								
2.	1	Цель 1								
3.	1.1	Задача 1								
4.	1.1.1	Целевой показатель 1								
5.	1.1.2	Целевой показатель 2...								
6.	1.2	Задача 2								
7.	1.2.1	Целевой показатель 1								
8.	1.2.2	Целевой показатель 2...								
9.		Подпрограмма 2								
10.	2	Цель 2								
11.	2.1	Задача 1								
12.	2.2.1	Целевой показатель 1								
13.	2.2.2	Целевой показатель 2...								
14.	2.2	Задача 2								
15.	2.2.1	Целевой показатель 1								
16.	2.2.2	Целевой показатель 2...								
17.		Подпрограмма 3								
18.	3	Цель 3								
19.	3.1	Задача 1								
20.	3.1.1	Целевой показатель 1								
21.	3.1.2	Целевой показатель 2...								

Приложение № 3 к Порядку формирования и реализации муниципальных программ

**План мероприятий по выполнению муниципальной программы
"наименование муниципальной программы"**

№ п/п	Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей							Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		Всего	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Всего по муниципальной программе, в том числе								x

Продолжение на стр. 82

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 77-82

37.	внебюджетные источники									x
38.	1.2. Иные капитальные вложения									
39.	Мероприятие 1.1, всего, из них:									x
40.	федеральный бюджет									x
41.	областной бюджет									x
42.	местный бюджет									x
43.	внебюджетные источники									x
44.	2. Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы									
45.	Всего по направлению "Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы", в том числе									x
46.	федеральный бюджет									x
47.	областной бюджет									x
48.	местный бюджет									x
49.	внебюджетные источники									x
50.	Мероприятие 1.2, всего, из них:									
51.	федеральный бюджет									x
52.	областной бюджет									x
53.	местный бюджет									x
54.	внебюджетные источники									x
	3. Прочие нужды									
55.	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе									x
56.	федеральный бюджет									x
57.	областной бюджет									x
58.	местный бюджет									x
59.	внебюджетные источники									x
60.	Мероприятие 1.3, всего, из них:									
	федеральный бюджет									
	областной бюджет									
	местный бюджет									
	внебюджетные источники									
	Подпрограмма 2									
	Всего по подпрограмме 2, в том числе									x
	...									
	Подпрограмма 3 ("Обеспечение реализации муниципальной программой")									
	Всего по подпрограмме 3, в том числе									x
	местный бюджет									x

Продолжение на стр. 84

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 77-83

	Мероприятие 3.7, всего, из них:												
	местный бюджет												
	Мероприятие 3.8, всего, из них:												
	местный бюджет												
	...												

<1> Указывается общая сумма по направлению, пообъектная расшифровка формируется в приложении № 4 "Перечень объектов капитального строительства для бюджетных инвестиций" к муниципальной программе.

Приложение № 4 к Порядку формирования и реализации муниципальных программ

**Перечень объектов капитального строительства для бюджетных инвестиций
"наименование муниципальной программы"**

№ п/п	Наименование объекта капитального строительства/ Источники расходов на финансирование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Сметная стоимость объекта, тыс. рублей:		Сроки строительства (проектно-сметных работ, экспертизы проектно-сметной документации)		Объемы финансирования, тыс. рублей						
			в текущих ценах (на момент составления проектно-сметной документации)	в ценах соответствующих лет реализации проекта	начало	ввод (завершение)	всего	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Подпрограмма 1													
1.	Объект 1.1 <1>												
2.	ВСЕГО по объекту 1.1, в том числе												
3.	федеральный бюджет												
4.	областной бюджет												
5.	местный бюджет												
6.	внебюджетные источники												
7.	Объект 1.2												
8.	ВСЕГО по объекту 1.2, в том числе												
9.	федеральный бюджет												
10.	областной бюджет												
11.	местный бюджет												
12.	внебюджетные источники...												

<1> В случае если по объекту предусматривается проведение проектно-сметных работ, проведение государственной экспертизы проектно-сметной документации, необходимо выделить указанные работы в отдельные мероприятия в рамках каждого объекта. В случае если продолжительность строительства (проектно-сметных работ, экспертизы проектно-сметной документации) превышает один год, необходимо осуществить разбивку по каждому году его реализации.

Продолжение на стр. 85

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 77-84

Приложение № 5 к Порядку формирования и реализации муниципальных программ

Информация о результатах проведенного в период с _____ общественного обсуждения проекта муниципальной программы "наименование муниципальной программы"

№ п/п	Отправитель замечаний/предложений	Содержание замечаний/предложений	Информация о принятии/отклонении замечаний/предложений	Причины отклонения замечаний/предложений
1	2	3	4	5

<*> Указывается информация за каждый период реализации муниципальной программы, в котором изменяется объем расходов отдельного бюджета и значение целевых показателей.

Приложение № 5-1 к Порядку формирования и реализации муниципальных программ

Изменение мероприятий, объемов финансирования и целевых показателей муниципальной программы "наименование муниципальной программы"

№ п/п	Мероприятие государственной программы	Наименование целевого показателя государственной программы (с указанием единицы измерения)	Всего изменение общего объема финансирования в рамках государственной программы, тыс. рублей			в том числе: п-й год <*>, тыс. рублей						
						изменение объемов финансирования государственной программы			изменение целевых показателей государственной программы			
			объем финансирования государственной программы в действующей редакции	объем финансирования государственной программы в новой редакции	изменение объема финансирования государственной программы (+/-)	объем финансирования государственной программы в действующей редакции	объем финансирования государственной программы в новой редакции	изменение объема финансирования государственной программы в п-м году (+/-)	значение целевого показателя государственной программы в действующей редакции	значение целевого показателя государственной программы в новой редакции	изменение значения целевого показателя государственной программы в п-м году (+/-)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	ВСЕГО ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЕ , в том числе											
2.	Мероприятие 1	Целевой показатель 1										
		...										
	федеральный бюджет											
	областной бюджет											
	в том числе субсидии местным бюджетам											
	местный бюджет											
	внебюджетные источники											

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 77-85

3.	Мероприятие 2	Целевой показатель 2											
		...											
	федеральный бюджет												
	областной бюджет												
	в том числе субсидии местным бюджетам												
	местный бюджет												
	внебюджетные источники												

<*> Указывается информация за каждый период реализации государственной программы, в котором изменяется объем расходов отдельного бюджета и значение целевых показателей.

Приложение № 6 к Порядку формирования и реализации муниципальных программ

Отчет о реализации муниципальной программы "наименование муниципальной программы"

Форма 1

Достижение целевых показателей муниципальной программы

ЗА _____ 20__ (Отчетный период)

№ строки	Цели, задачи и целевые показатели	Единица измерения	Значение целевого показателя		Процент выполнения	Причины отклонения от планового значения
			план	факт		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Цель					
2.	Задача 1					
3.	Целевой показатель 1					
4.	Целевой показатель 2					
5.	Задача 2					
6.	Целевой показатель 1					
7.	Целевой показатель 2					

Форма 2

Выполнение мероприятий муниципальной программы "наименование муниципальной программы"

ЗА _____ 20__ (Отчетный период)

№ строки	Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия, тыс. рублей			Причины отклонения от планового значения
		план	факт	процент выполнения	
1	2	3	4	5	6
1.	Всего по муниципальной программе, в том числе				
2.	федеральный бюджет				
3.	областной бюджет				
4.	местный бюджет				

5.	внебюджетные источники				
6.	Капитальные вложения				
7.	федеральный бюджет				
8.	областной бюджет				
9.	местный бюджет				
10.	внебюджетные источники				
11.	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы				
12.	федеральный бюджет				
13.	областной бюджет				
14.	местный бюджет				
15.	внебюджетные источники				
16.	Прочие нужды				
17.	федеральный бюджет				
18.	областной бюджет				
19.	местный бюджет				
20.	внебюджетные источники				
...	Подпрограмма 1				
	Всего по подпрограмме 1, в том числе				
	федеральный бюджет				
	областной бюджет				
	местный бюджет				
	внебюджетные источники				

Продолжение на стр. 87

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 77-86

Форма 3

Финансирование объектов капитального строительства за счет всех источников ресурсного обеспечения (Ежеквартально нарастающим итогом)

ЗА _____ 20__ (Отчетный период)

тыс. рублей

№ строки	Наименование объектов	Всего, в том числе			Местный бюджет			Областной бюджет			Внебюджетные источники		
		план	факт	процент выполнения	план	факт	процент выполнения	план	факт	процент выполнения	план	факт	процент выполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	12	13	14	15	16	17
По муниципальной программе													
	ВСЕГО												
По подпрограмме 1													
	Всего, в т.ч.												
1.	Объект 1												
2.	Объект 2												
3.	...												

Приложение № 7 к Порядку формирования и реализации муниципальных программ

Таблица № 2

ШКАЛА ОЦЕНКИ ДОСТИЖЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ЗНАЧЕНИЙ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

Значение Q2	Оценка
0,95 <= Q2 <= 1,05	высокая результативность
0,7 <= Q2 < 0,95	средняя результативность (недовыполнение плана)
1,05 < Q2 <= 1,3	средняя результативность (перевыполнение плана)
Q2 < 0,7	низкая результативность (существенное недовыполнение плана)
Q2 > 1,3	низкая результативность (существенное перевыполнение плана)

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится по двум направлениям:

- 1) оценка полноты финансирования (Q1) (таблица 1);
- 2) оценка достижения плановых значений целевых показателей (Q2) (таблица 2).

1. Оценка полноты финансирования (Q1) рассчитывается как соотношение запланированного объема расходов на муниципальную программу и фактического объема расходов за отчетный период (с учетом экономии, образовавшейся в ходе реализации муниципальной программы).

Таблица № 1

ШКАЛА ОЦЕНКИ ПОЛНОТЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ

Значение Q1	Оценка
0,98 <= Q1 <= 1,02	полное финансирование
0,5 <= Q1 < 0,98	неполное финансирование
1,02 < Q1 <= 1,5	увеличенное финансирование
Q1 < 0,5	существенное недофинансирование
Q1 > 1,5	чрезмерное финансирование

2. Оценка достижения плановых значений целевых показателей (Q2) рассчитывается как среднее арифметическое значение отношений фактически достигнутых значений и плановых значений целевых показателей муниципальной программы за отчетный период.

3. Оценка эффективности реализации муниципальной программы в отчетном периоде осуществляется путем анализа полученных значений полноты финансирования (Q1) и оценки достижения плановых значений целевых показателей (Q2) при помощи результирующей шкалы оценки эффективности муниципальной программы (таблица 3).

В годовом отчете о ходе реализации муниципальной программы приводится значение оценки эффективности муниципальной программы (от 0 до 5), дается характеристика оценки (высокая эффективность, приемлемая эффективность, средняя эффективность, уровень эффективности ниже среднего, низкая эффективность, крайне низкая эффективность) и приводятся причины отклонений и предполагаемые дальнейшие действия в отношении оцениваемой муниципальной программы, изложенные в соответствующих разделах таблицы 3.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 77-87

Таблица № 3

РЕЗУЛЬТИРУЮЩАЯ ШКАЛА ОЦЕНКИ
ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

	0,95 ≤ Q2 ≤ 1,05	0,7 ≤ Q2 < 0,95	1,05 < Q2 ≤ 1,3	Q2 < 0,7	Q2 > 1,3
0,98 ≤ Q1 ≤ 1,02	Оценка - 5. Высокая эффективность муниципальной программы	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 4. Приемлемый уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 1. Низкий уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 4. Приемлемый уровень эффективности муниципальной программы
		возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей (уменьшение плановых значений) или выделения дополнительного финансирования	возможен пересмотр муниципальной программы в части высвобождения финансовых ресурсов и перенос ресурсов на следующие периоды либо на другие муниципальные программы	необходима существенная корректировка муниципальной программы в части пересмотра значений целевых показателей, увеличения объема финансирования, перечня программных мероприятий, системы управления. При ограниченности финансовых ресурсов целесообразно поставить вопрос о досрочном прекращении муниципальной программы	возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей, высвобождения финансовых ресурсов и перенос ресурсов на следующие периоды либо на другие муниципальные программы
0,5 ≤ Q1 < 0,98	Оценка - 4. Приемлемый уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 4. Приемлемый уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 2. Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы
	возможен пересмотр муниципальной программы в части высвобождения ресурсов и перенос их на следующие периоды или на другие муниципальные программы	необходимо более глубокий анализ причин отклонений от плана. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей и/или выделения дополнительного финансирования	необходимо пересмотр муниципальной программы в части изменения целевых показателей (увеличение плановых значений), в части сокращения финансирования и переноса высвобожденных ресурсов на следующие периоды или на другие муниципальные программы	необходимо более глубокий анализ причин отклонения от плановых значений. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей, выделения дополнительного финансирования. Если корректировка невозможна, то целесообразно поставить вопрос о досрочном прекращении муниципальной программы	необходимо пересмотр муниципальной программы в части изменения целевых показателей, сокращения финансирования и переноса высвобожденных ресурсов на следующие периоды или на другие муниципальные программы
1,02 < Q1 ≤ 1,5	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 2. Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 0. Крайне низкая эффективность муниципальной программы	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы
	некорректно спланирован объем финансирования. Возможен	необходимо пересмотр муниципальной программы в	требуется проведение более глубокого анализа	целесообразно поставить вопрос о досрочном прекращении	необходимо более глубокий анализ причин

	пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей (снижение плановых значений) или увеличения финансирования на следующий период	части уменьшения финансирования, сокращения срока реализации, корректировки плана мероприятий, оптимизации системы управления	причин отклонений от плановых значений. Необходима корректировка муниципальной программы в части пересмотра целевых показателей и финансирования в зависимости от результатов исследования, причин отклонений от плана	муниципальной программы	отклонений от плана. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки и целевых показателей, сокращения финансирования
Q1 < 0,5	Оценка - 2. Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего	Оценка - 1. Низкая эффективность муниципальной программы	Оценка - 2. Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего	Оценка - 2. Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы
	некорректно спланирован объем финансирования. Необходим пересмотр муниципальной программы в части уменьшения предусмотренного в следующих периодах финансирования и/или сокращения срока реализации муниципальной программы, корректировки перечня программных мероприятий, оптимизации системы управления	необходимо пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей (снижение плановых значений), увеличения финансирования на следующий период, пересмотр плана мероприятий и оптимизации системы управления	некорректно спланирован объем финансирования и даны прогнозы значений целевых показателей. Необходим пересмотр муниципальной программы в части уменьшения финансирования и корректировки целевых показателей	требуется проведение более глубокого анализа причин отклонений от плана. Необходима корректировка муниципальной программы в части пересмотра целевых показателей и финансирования в зависимости от результатов исследования и причин отклонений от плана. Если корректировка невозможна, то целесообразно поставить вопрос о досрочном прекращении муниципальной программы	некорректно спланирован объем финансирования. Необходим пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей, сокращения срока реализации муниципальной программы, корректировки и плана мероприятий, оптимизации системы управления
Q1 > 1,5	Оценка - 1. Низкая эффективность муниципальной программы	Оценка - 0. Крайне низкая эффективность муниципальной программы	Оценка - 1. Низкая эффективность муниципальной программы	Оценка - 0. Крайне низкая эффективность муниципальной программы	Оценка - 2. Уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего
	необходимо пересмотр муниципальной программы в части корректировки целевых показателей (снижение плановых значений), увеличения финансирования на следующий период, увеличения сроков реализации	целесообразно поставить вопрос о существующем пересмотре или досрочном прекращении муниципальной программы	необходимо проведение более глубокого анализа причин отклонений. По результатам исследования необходимо пересмотр муниципальной программы в части корректировки объемов финансирования, плана мероприятий, системы управления, пересмотра плановых значений целевых показателей	муниципальную программу следует досрочно завершить	необходимо проведение более глубокого анализа причин отклонений. По результатам исследования необходимо пересмотр муниципальной программы в части корректировки и объемов финансирования, плана мероприятий, пересмотра плановых значений целевых показателей

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.05.2019 г. № 374
г. Верхотурье

**О внесении изменений в муниципальную
программу городского округа Верхотурский
"Развитие жилищно-коммунального
хозяйства и благоустройства городского
округа Верхотурский до 2021 года",
утвержденную постановлением
Администрации городского округа
Верхотурский от 01.11.2013 г. № 960**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 18.10.2013 г. № 907 "Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 03.04.2019 г. № 12 "О внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский от 12.12.2018 г. № 78 "О бюджете городского округа Верхотурский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В муниципальную программу городского округа Верхотурский "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства городского округа Верхотурский до 2021 года", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 960, внести следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы городского округа Верхотурский "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства городского округа Верхотурский до 2021 года" раздел "Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей" изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы городского округа Верхотурский по годам реализации, тыс. рублей	<p>Общий объем финансирования по программе до 2021 года: 669872,1 тыс. рублей. в том числе: Областной бюджет: 282892,6 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 114 650,0 тыс. рублей; 2015 год – 104728,9 тыс. рублей; 2016 год – 5440,00 тыс. рублей; 2017 год – 15795,3 тыс. рублей; 2018 год – 31766,7 тыс. рублей; 2019 год – 4079,8 тыс. рублей; 2020 год – 3218,2 тыс. рублей; 2021 год – 3213,7 тыс. рублей. из них: Внебюджетные источники: 0,00 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 0,00 тыс. рублей; 2015 год – 0,00 тыс. рублей; 2016 год – 0,00 тыс. рублей; 2017 год – 0,00 тыс. рублей; 2018 год – 0,00 тыс. рублей; 2019 год – 0,00 тыс. рублей; 2020 год – 0,00 тыс. рублей; 2021 год – 0,00 тыс. рублей. Средства Фонда: 0,00 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 0,00 тыс. рублей; 2015 год – 0,00 тыс. рублей; 2016 год – 0,00 тыс. рублей; 2017 год – 0,00 тыс. рублей; 2018 год – 0,00 тыс. рублей; 2019 год – 0,00 тыс. рублей;</p>
---	---

<p>2020 год – 0,00 тыс. рублей; 2021 год – 0,00 тыс. рублей. Местный бюджет: 386979,5 тыс. рублей в том числе: 2014 год – 64 953,1 тыс. рублей; 2015 год – 44615,4 тыс. рублей; 2016 год – 41807,1 тыс. рублей; 2017 год – 42858,2 тыс. рублей; 2018 год – 78635,8 тыс. рублей; 2019 год – 85084,6 тыс. рублей; 2020 год – 13966,1 тыс. рублей; 2021 год – 15059,2 тыс. рублей.</p>
--

2) план мероприятий по выполнению Муниципальной программы городского округа Верхотурский "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства городского округа Верхотурский до 2021 года" изложить в новой редакции, в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.

3) Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы городского округа Верхотурский "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства городского округа Верхотурский до 2021 года" изложить в новой редакции, в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.05.2019 г. № 377
г. Верхотурье

**О внесении изменений в муниципальную
программу городского округа Верхотурский
"Развитие транспортного обслуживания и
дорожного хозяйства городского округа
Верхотурский до 2021 года", утвержденную
постановлением Администрации городского
округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 957**

В соответствии с постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 18.10.2013 г. № 907 "Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Верхотурский", Решениями Думы городского округа Верхотурский от 06.03.2019 г. № 7 и от 03.04.2019 г. № 12 "О внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский от 12.12.2018 г. № 78 "О бюджете городского округа Верхотурский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В муниципальную программу городского округа Верхотурский "Развитие транспортного обслуживания и дорожного хозяйства городского округа Верхотурский до 2021 года", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 957, внести следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы городского округа Верхотурский "Развитие транспортного обслуживания и дорожного хозяйства городского округа Верхотурский до

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 89

2021 года" раздел "Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации" изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 190 212,87 тыс.рублей
	из них местный бюджет:
	2014 – 9 957,7
	2015 – 8 857,57
	2016 – 13 485,4
	2017 – 12 212,0
	2018 – 15 880,6
	2019 – 43 971,7
	2020 – 44 774,7
	2021 – 2 192,2
	областной бюджет:
	2014 – 0,0
	2015 – 0,0
	2016 – 38 881,0
2017 – 0,0	
2018 – 0,0	
2019 – 0,0	
2020 – 0,0	
2021 – 0,0	

2) План мероприятий по выполнению муниципальной программы городского округа Верхотурский "Развитие транспортного обслуживания и дорожного хозяйства городского округа Верхотурский до 2021 года" изложить в новой редакции, в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.05.2019 г. № 378
г. Верхотурье

О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Верхотурский "Развитие муниципальной службы до 2021 года", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 01 ноября 2013 г. № 955

В соответствии с постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 18.10.2013 г. № 907 "Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Верхотурский", Решениями Думы городского округа Верхотурский от 06.03.2019 г. № 7 и от 03.04.2019 г. № 12 "О внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский от 12.12.2018 г. № 78 "О бюджете городского округа Верхотурский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В муниципальную программу городского округа Верхотурский "Развитие муниципальной службы до 2021 года", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 01 ноября 2013 г. № 955, внести следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы городского округа

Верхотурский "Развитие муниципальной службы до 2021 года" раздел "Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации" изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 300 922,95 тыс.рублей
	из них
	местный бюджет:
	2014 – 35 294,4
	2015 – 33 259,15
	2016 – 39 526,4
	2017 – 40 692,3
	2018 – 46 835,5
	2019 – 48 717,4
	2020 – 26 772,5
	2021 – 26 737,5
	субвенции из областного бюджета:
	2014 – 309,6
	2015 – 332,0
2016 – 368,0	
2017 – 369,4	
2018 – 473,1	
2019 – 401,0	
2020 – 411,2	
2021 – 423,5	

2) План мероприятий по выполнению муниципальной программы городского округа Верхотурский "Развитие муниципальной службы до 2021 года" изложить в новой редакции, в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.05.2019 г. № 379
г. Верхотурье

**Об утверждении условий приватизации
муниципального имущества
без объявления цены**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Решением Думы городского округа Верхотурский от 14 февраля 2018 года № 1 "Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества городского округа Верхотурский на 2018-2020 годы", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приватизировать, путем продажи без объявления цены следующее муниципальное имущество:

лот № 1 - назначение: нежилое, площадь 120,4 кв.м, кадастровый номер 66:09:000000:1425, расположенные по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, улица Воинская, д. 3, строение 8.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (Лумпова Е.С.):

1) подготовить информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены;

2) разместить информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены в сети Интернет на официальном сайте www.torgi.gov.ru;

3. Организационному отделу Администрации городского округа Верхотурский (Тарамженина О.А.), разместить информаци-

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Окончание. Начало на стр. 90

онное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены на официальном сайте городского округа Верхотурский, опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя".

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

**ОБЪЯВЛЯЕТСЯ ПРОДАЖА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ**

Администрация городского округа Верхотурье сообщает о продаже без объявления цены следующего муниципального имущества:

лот № 1 - помещения (номер на поэтажном плане: 2 этаж - помещения №№ 2-7), назначение: нежилое, площадь 120,4 кв.м, кадастровый номер 66:09:000000:1425, расположенные по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, улица Воинская, д. 3, строение 8.

Указанное имущество выставлялось на торги:

1. путем открытого аукциона (извещение о проведении торгов www.torgi.gov.ru № 141218/0509262/01, назначенного на 17.01.2019г., торги признаны несостоявшимися в связи с отсутствием поданных заявок.

2. продажа посредством публичного предложения (извещение о проведении торгов www.torgi.gov.ru № 210219/0509262/01) назначенная 22.03.2019 г., торги признаны несостоявшимися в связи с отсутствием поданных заявок.

Решение об условиях приватизации имущества принято: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 08.05.2019 г. № 379 "Об утверждении условий приватизации муниципального имущества без объявления цены".

Собственником имущества является городской округ Верхотурский.

Продавец: Администрация городского округа Верхотурский действующая от имени городского округа Верхотурский.

Способ приватизации - продажа муниципального имущества без объявления цены.

Форма подачи предложений о цене имущества: предложение о цене приобретения имущества прилагается к заявке в запечатанном конверте.

Обременения имущества - отсутствуют.

Задаток за участие в процедуре продажи муниципального имущества без объявления цены - не установлен.

Покупателями муниципального имущества по лоту могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку по лоту.

Заявка по лоту (форма прилагается) от юридических и физических лиц со всеми прилагаемыми к ней документами направляются продавцу или подаются непосредственно с **16.05.2019 г. по 11.06.2019 г.** (включительно) в течение рабочего дня с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, ул. Советская, 4, 1 этаж, (Комитет по управлению муниципальным имуществом).

В заявке по лоту должно содержаться обязательство претендента заключить договор купли-продажи имущества в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества без объявления цены по предлагаемой им цене и порядок перечисления выкупной цены одновременно.

Предложение о цене приобретения имущества по лоту прилагается к заявке в запечатанном конверте. Предлагаемая цена должна содержать сведения о размере общей суммы выкупа по лоту, с

обязательным указанием "за недвижимое имущество (наименование, адрес) по лоту № ____ в размере ____ рублей". Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества по лоту указывается цифрами и прописью без учета НДС (20%). В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

В соответствие с действующим законодательством с выкупной цены за здание взимается НДС в размере 20%. Налог на добавленную стоимость в бюджет уплачивают налоговые агенты - покупатели указанного имущества, за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями. При реализации здания физическому лицу, обязанность по исчислению и уплате НДС возникает у органа местного самоуправления, осуществляющего операцию по реализации имущества.

Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества по лоту.

К заявке по лоту также прилагаются документы по перечню, указанному в настоящем информационном сообщении, и опись прилагаемых документов в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой, с отметкой продавца о приеме заявки по лоту и прилагаемых к ней документов, - у претендента.

Принятые заявки и предложения по лоту о цене приобретения имущества продавец регистрирует в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее поступления.

Зарегистрированная заявка по лоту является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения по лоту.

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку по лоту, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

К заявке для участия в продаже имущества по соответствующему лоту № 1, претенденты должны представить следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, и представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Ознакомится с информацией, в том числе, условиями договора куп-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 91

ли-продажи по лоту, можно по вышеуказанному адресу, на сайтах www.torgi.gov.ru, www.adm-verhotury.ru или по тел. 8 (34389) 2-26-80.

Продавец отказывает претенденту в приеме заявки по лоту в случае, если:

а) заявка по лоту представлена по истечении срока приема заявок, указанного в настоящем информационном сообщении;

б) заявка по лоту представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

в) заявка по лоту оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

г) представлены не все документы, предусмотренные настоящим информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

д) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества по лоту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанный перечень оснований для отказа в приеме заявки по лоту является исчерпывающим.

Дата, место и порядок осмотра объектов: в рабочее время по предварительному согласованию с представителем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (Лумпова Е.С., Рылова Н.Н. т. 8 (34389) 2-26-80), по адресу: 624380 Свердловская область, город Верхотурье, ул. Советская, 4, 1 этаж.

Рассмотрение поданных претендентами предложений о цене приобретения муниципального имущества и подведение итогов продажи муниципального имущества без объявления цены состоится 14.06.2019 года по местному времени в 11.00 часов по лоту № 1, по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, ул. Советская, 4, 2 этаж (зал заседаний).

По результатам рассмотрения представленных документов комиссия принимает по каждой зарегистрированной заявке по лоту отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества по лоту. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества по лотам в установленном порядке.

Для определения покупателя имущества по лоту комиссия вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества по каждому из лотов. При вскрытии конвертов с предложениями по каждому из лотов могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

Покупателем имущества признается:

а) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - претендент, подавший это предложение;

б) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества - претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества по лоту и о признании претендента покупателем имущества по лоту выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества по лоту либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества по лоту день.

Если в указанный срок для приема заявок ни одна заявка по лоту не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок по лоту ни одно предложение о цене приобретения имущества по лоту не было принято к рассмотрению, продажа имущества по лоту признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества.

Договор купли-продажи имущества по лоту заключается в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества без объявления цены.

Денежные средства в счет оплаты приватизируемого муниципального имущества в размере предложенной покупателем цены

приобретения по лоту подлежат перечислению победителем продажи имущества в установленном порядке в местный бюджет на счет УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Верхотурский) ИНН 6640001733/КПП 668001001, сч. № 40101810500000010010 БИК 046577001 Уральское ГУ банка России по Свердловской области г. Екатеринбург, ОКТМО 65709000.

Единовременная оплата имущества осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи имущества.

Факт оплаты имущества по лоту подтверждается выпиской со счета, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества, подтверждающей поступление средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества.

При уклонении или отказе победителя продажи имущества по лоту от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора.

Настоящее информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит опубликованию в бюллетене "Верхотурская неделя", а также размещению на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.torgi.gov.ru, официальном сайте городского округа Верхотурский www.adm-verhotury.ru.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2019 г. № 380
г. Верхотурье

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков"

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 30 апреля 2014 года № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 78 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 № 1077 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления

Продолжение на стр. 93

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Окончание Начало на стр. 92

муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Отделу архитектуры и градостроительства (Литовских Л.Ю.) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных услуг Свердловской области.

4. Признать утратившим силу постановление главы Администрации городского округа Верхотурский от 28.09.2017 г. № 759 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги ""Выдача градостроительных планов земельных участков"".

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Приложение к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от 08.05.2019 г. № 380 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ
ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией городского округа Верхотурский муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией городского округа Верхотурский и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, между собой и с заявителем.

2. Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, являющиеся правообладателями земельного участка (далее - заявитель).

4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставлении муниципальной

ной услуги осуществляется Администрацией городского округа Верхотурский:

1) в устной форме при личном обращении;

2) с использованием телефонной связи;

3) в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

- в форме письменного обращения.

7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы Администрации городского округа Верхотурский осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://adm-verhotury.ru/services/>.

8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги о месте нахождения, графике работы МФЦ, осуществляется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ):

1) при личном обращении;

2) посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfc66.ru).

9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Единый портал).

10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации городского округа Верхотурский.

11. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

12. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

1) место нахождения Администрации городского округа Верхотурский (его структурных подразделений), МФЦ;

2) должностные лица и муниципальные служащие Администрации городского округа Верхотурский, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

3) график работы Администрации городского округа Верхотурский, МФЦ;

4) адрес интернет-сайта Администрации городского округа Верхотурский, МФЦ;

5) адрес электронной почты Администрации городского округа Верхотурский, МФЦ;

6) нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

7) ход предоставления муниципальной услуги;

8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

9) срок предоставления муниципальной услуги;

10) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации городского округа Верхотурский, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

12) иная информация о деятельности Администрации городского округа Верхотурский, в соответствии с Федеральным зако-

Продолжение на стр. 94

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 93

ном от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации городского округа Верхотурский как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

13. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

14. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации городского округа Верхотурский.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

15. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, направляемого заинтересованному лицу почтой или электронной почтой на указанный им почтовый или электронный адрес.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации городского округа Верхотурский.

16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- 1) в средствах массовой информации;
- 2) на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский;
- 3) на Едином портале;
- 4) на информационных стендах Администрации городского округа Верхотурский, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

17. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации городского округа Верхотурский, содержится следующая информация:

- 1) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;
- 2) график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения, действия или бездействия Администрации городского округа Верхотурский, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;

6) форма и образец заполнения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

На официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский содержится следующая информация:

- 1) структура Администрации городского округа Верхотурский;
- 2) место нахождения, график (режим) работы Администрации городского округа Верхотурский, контактные номера телефонов специалистов;
- 3) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы разрешений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: "Выдача градостроительных планов земельных участков".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа в лице в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - Уполномоченный орган).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал.

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 93-94

Органы и организации,**участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

1) филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

3) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области;

4) Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области;

5) Департамент ветеринарии Свердловской области;

6) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;

7) отдел водных ресурсов Свердловской области Нижне-Обского БВУ;

8) организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа;

2) выдача заявителю мотивированного отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи.

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Выдача подготовленного градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа осуществляется в течение двадцати рабочих дней, с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

24. При подаче заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка, в виде отдельного документа и необходимых документов через ГБУ СО "МФЦ" срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

25. Информация о перечне правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем

26. В целях подачи заявления о предоставлении муниципаль-

ной услуги заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления (с уведомлением о вручении) или Единого портала документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление (приложение № 1, приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

- законные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан;

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридических лиц, являются:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Доверенность, дающая право представлять интересы физического лица, должна быть выдана в простой письменной форме.

Доверенность, дающая право представлять интересы юридического лица, должна быть выдана его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Доверенности представляются в оригиналах. Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физического лица, представляются в оригиналах (при отсутствии оригинала - в нотариально заверенных копиях). Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридического лица, представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, действующим в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН).

27. В случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды) по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставление такого договора является обязательным.

28. При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе (за исключением материалов топографического плана территории в случае его предоставления).

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

29. Документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, иных органов, и которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия:

Продолжение на стр. 96

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 93-95

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

2) сведения из Правил землепользования и застройки городского округа Верхотурский: информацию о наименовании территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за подготовкой градостроительного плана земельного участка которого обратился заявитель (информация содержится в Уполномоченном органе);

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

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

5) Информацию об особо охраняемых природных территориях регионального значения;

6) Информацию о санитарно-защитных зонах от скотомогильников;

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

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

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

10) Сведения из пункта 2.4 "Защитные и охранные зоны" раздела 2 "Водопользование" государственного водного реестра;

11) Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий (в случае обращения заявителя, являющегося правообладателем земельного участка);

30. В случае, если информация, указанная в пункте 29 Административного регламента, размещена в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД), то получение информации осуществляется посредством запроса в ГИСОГД;

31. Информация, указанная в подпунктах 9, 10 пункта 29 размещена на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в сети Интернет по адресу: <http://fp.crc.ru/>.

32. Непредставление заявителем указанных в пункте 29 документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

33. Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 29 Административного регламента.

34. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

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

35. Уполномоченному органу запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) 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 и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

4) 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 и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) требовать 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:

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

2. 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;

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

4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного 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 Уполномоченного 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.

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

36. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

Продолжение на стр. 97

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 93-96

3) заявление при направлении через Единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, не подписано электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), либо подписано электронной подписью, срок действия которой истек на момент поступления заявления в Уполномоченный орган;

4) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на портале государственных и муниципальных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям настоящего Административного регламента);

5) документы, представленные в электронном виде, не доступны для просмотра либо формат документа не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

36. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлено.

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не является правообладателем земельного участка;

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

3) отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 26 и 27 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

4) в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования допускается только после утверждения документации по планировке территории.

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

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

39. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления муниципальной услуги**

40. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**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**

41. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

**запроса о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления
муниципальной услуги**

42. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом Уполномоченного органа на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для
заполнения запросов о предоставлении муниципальной
услуги, информационным стендам с образцами
их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления 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**

44. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

45. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимому информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

46. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

47. Требования к зданию Уполномоченного органа:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

Продолжение на стр. 98

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 93-97

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование Уполномоченного органа;
- б) режим работы.

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) вход в здание оборудуется пандусом;

6) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

8) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

48. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

49. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

50. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

51. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

52. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;

2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

53. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

54. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

55. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить уведомление о планируемом строительстве и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче уведомления о планируемом строительстве в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

1) уведомление о приеме и регистрации уведомления о планируемом строительстве или реконструкции, об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции (в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома), и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

57. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом

Продолжение на стр. 99

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 93-98

принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

58. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО "МФЦ" в ГБУ СО "МФЦ" осуществляют следующие административные действия:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган;
- 3) прием от Уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в Уполномоченном органе, Уполномоченный орган направляет в адрес ГБУ СО "МФЦ" соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);
- 4) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура-прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГБУ СО "МФЦ", Единый портал государственных и муниципальных услуг.

60. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа или оператор ГБУ СО "МФЦ" устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

60. Документы, перечисленные в пунктах 28, 29 Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.

61. При приеме заявления через ГБУ СО "МФЦ" оператор ГБУ СО "МФЦ" узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует

заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО "МФЦ", датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО "МФЦ" и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО "МФЦ" заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Уполномоченный орган курьерской доставкой работником ГБУ СО "МФЦ" на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО "МФЦ" по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО "МФЦ".

62. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в Уполномоченном органе, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО "МФЦ".

63. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Верхотурский, в виде отдельного документа, сверяет копии документов с представленными подлинниками;
- 2) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

64. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут на каждого заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочего дня.

65. Если есть основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист в течение пяти рабочих дней готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

66. Критерии принятия решения: заявление принимается и регистрируется в каждом случае.

67. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу, либо регистрация заявления и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента, оформление отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура-формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

68. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 29 Административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

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

При отсутствии технической возможности формирования и на-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 93-99

правления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

70. Запрашиваемые сведения, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 29 Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и срок действия технических условий, а также информация о плате за такое подключение (технологическое присоединение), указанные в подпункте 11 пункта 29 Административного регламента, предоставляются ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке, предусмотренном частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в срок, не превышающий четырнадцать дней со дня поступления запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

71. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Административная процедура-рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

72. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Уполномоченном органе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующим параметрам:

- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: рассмотрение заявления и документов проводится в каждом случае.

73. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура-принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

75. Специалист Уполномоченного органа передает заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги руководителю Уполномоченного органа для принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной

услуги. По результатам рассмотрения заявления с приложением документов, руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня принимает решение о подготовке градостроительного плана земельного участка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

76. Критерии принятия решения: отсутствие либо наличие оснований, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента.

77. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура-подготовка градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

79. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка передается на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа на соответствие требованиям действующего законодательства.

Руководитель Уполномоченного органа проверяет подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в течение 1 рабочего дня. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект градостроительного плана земельного участка возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта градостроительного плана земельного участка не превышает 1 рабочего дня с момента поступления проекта градостроительного плана земельного участка для доработки либо устранения замечаний.

Повторная проверка доработанного проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется руководителем Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня.

При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист Уполномоченного органа, ответственный за организацию подготовки градостроительного плана земельного участка, формирует 2 экземпляра градостроительного плана земельного участка в соответствии с формой градостроительного плана земельного участка, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения", и передает на подписание градостроительного плана земельного участка руководителю Уполномоченного органа.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочего дня с момента поступления проекта градостроительного плана земельного участка.

Регистрация градостроительного плана земельного участка производится в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания председателем Комитета.

80. Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного

Продолжение на стр. 101

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 93-100

органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней после принятия решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Уполномоченного органа с указанием причин отказа в двух экземплярах.

Подписание письменного отказа руководителем Уполномоченного органа не превышает 2 рабочих дней с момента поступления проекта письма.

81. Результатом административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура-выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

82. Специалист Уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО "МФЦ" о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного градостроительного плана земельного участка либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Направление в ГБУ СО "МФЦ" результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Уполномоченным органом, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленного градостроительного плана земельного участка курьеру ГБУ СО "МФЦ" осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков. Передача курьеру ГБУ СО "МФЦ" письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Уполномоченном органе.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в ГБУ СО "МФЦ" не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

83. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом Уполномоченного органа или оператором ГБУ СО "МФЦ" лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные заявителем документы, подготовленные Уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Уполномоченным органом, хранятся в ГБУ СО "МФЦ" в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО "МФЦ". По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Уполномоченный орган.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи градостроительных планов земельных участков.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается два оригинала подготовленного градостроительного плана земельного участка. Третий оригинал остается на хранении в Уполномоченном органе с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в Уполномоченном органе.

84. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю

подготовленного градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

85. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет":

1) физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонализированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

1) индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра".

86. На Едином портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 29 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг/на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

70. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 93-101

Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

71. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

72. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня:

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.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

73. 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.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

74. 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.

Выдача заявителю исправленного документа производится способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

75. Текущий контроль осуществляется постоянно должност-

ными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

76. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

77. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

79. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

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

80. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

1) соблюдение установленного порядка приема документов;

2) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

3) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

4) учет выданных документов;

5) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные 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

81. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последователь-

Продолжение на стр. 103

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 93-102

ности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

82. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Предмет жалобы

83. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федераль-

Продолжение на стр. 104

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 93-103

ного закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Уполномоченные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

84. Жалобы на служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

85. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

86. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ) а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

88. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальному служащему, руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

91. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муници-

пальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

93. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

94. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 107 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

97. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, вышестоящему должностному лицу либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

98. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рас-

Продолжение на стр. 105

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 93-104

смотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

99. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа, в сети "Интернет", в многофункциональном центре, на Едином портале.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков"

В Администрацию
городского округа Верхотурский
Сведения о правообладателе
земельного участка:

(полное наименование организации
и организационно-правовой формы
юридического лица)

в лице:

(ФИО руководителя или иного
уполномоченного лица,
представителя физического лица)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации)
юридического лица:

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЮ

Прошу подготовить и выдать в виде отдельного документа градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га):

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):***

Кадастровый или условный номер здания, сооружения:

Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства):

Назначение земельного участка: _____

Земельный участок предоставлен в аренду на основании договора № _____ от _____, заключенного по результатам аукциона, проведенного _____.

Информация о полученных технических условиях*: _____

результат предоставления государственной услуги или отказ в приеме документов, отказ в предоставлении государственной услуги прошу выдать в ГБУ СО "МФЦ", Администрации городского округа Верхотурский. *(нужное подчеркнуть)*.

Приложение:**

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

*Заполняется при наличии полученных технических условий, указывается организация, выдавшая технические условия и дата выдачи технических условий.

**Указываются документы, установленные пунктом 26 Административного регламента, либо документы, установленные пунктом 29 Административного регламента, представляемые заявителем по собственной инициативе.

***Поле, обязательное для заполнения.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков"

В Администрацию
городского округа Верхотурский
Сведения о правообладателе
земельного участка:

(полные Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа,
кем и когда выдан)

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места жительства (регистрации)
физического лица:

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ

Прошу подготовить и выдать в виде отдельного документа градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га):

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 93-105

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

Кадастровый или условный номер здания, сооружения:

Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства):

Назначение земельного участка:

Земельный участок предоставлен в аренду на основании договора № _____ от _____, заключенного по результатам аукциона, проведенного _____

Информация о полученных технических условиях*:

Результат предоставления государственной услуги или отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги прошу выдать в ГБУ СО "МФЦ", Администрации городского округа Верхотурский. (нужное подчеркнуть).

Приложение: **

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

*Заполняется при наличии полученных технических условий, указывается организация, выдавшая технические условия и дата выдачи технических условий.

**Указываются документы, установленные пунктом 26 Административного регламента, либо документы, установленные пунктом 29 Административного регламента, представляемые заявителем по собственной инициативе.

***Поле, обязательное для заполнения.

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2019 г. № 382

г. Верхотурье

**Об утверждении Плана мероприятий,
направленных на снижение неформальной
занятости на территории городского округа
Верхотурский, на период 2019-2021 годов**

В соответствии с распоряжениями Правительства Свердловской области от 07.11.2012 № 2186-ПП "О системе мониторинга ситуации с выплатой заработной платы в организациях, расположенных на территории Свердловской области" и от 07.03.2019 № 85-ПП "Об утверждении Плана мероприятий, направленных на снижение неформальной занятости в Свердловской области, на 2019-2021 годы", в целях реализации мероприятий по снижению неформальной занятости, легализации заработной платы, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды на территории городского округа Верхотурский, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий, направленных на снижение неформальной занятости на территории городского округа Верхотурский, на период 2019-2021 годов (далее - План).

2. Рекомендовать ответственным исполнителям Плана ежеквартально в срок до 20 числа месяца, предшествующего отчетному периоду, предоставлять информацию о ходе его выполнения в комитет экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский в соответствии с формой, представленной в приложении № 1 к настоящему постановлению.

3. Комитету экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский (Нарсеева Е.Н.) ежеквартально в срок до 25 числа, предшествующего отчетному периоду, направлять в Администрацию Северного управленческого округа отчет о реализации Плана в соответствии с формой, представленной в приложении № 1 к настоящему постановлению.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Утвержден: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 08.05.2019 г. № 382

"Об утверждении Плана мероприятий, направленных на снижение неформальной занятости на территории городского округа Верхотурский, на период 2019-2021 годов"

**План мероприятий, направленных на снижение неформальной занятости
на территории городского округа Верхотурский, на период 2019-2021 годов**

№ п/п	Мероприятия	Результат	Срок	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1.	Организация заседаний рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации заработной платы, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды в городском округе Верхотурский	снижение неформальной занятости	ежеквартально	Администрация городского округа Верхотурский
2.	Обеспечение предоставления в государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новолялинский центр занятости» форм мониторинга результатов работы по реализации мер, направленных на снижение неформальной занятости	Снижение неформальной занятости	два раза в месяц, 10 и 25 числа месяца	Администрация городского округа Верхотурский

Продолжение на стр. 107

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 106

3.	Организация совместных проверочных мероприятий, нацеленных на выявление хозяйствующих субъектов, имеющих неформальные трудовые отношения с работниками	снижение неформальной занятости	2019-2021 годы	Администрация городского округа Верхотурский; ГКУ «Новолялинский центр занятости» (по согласованию); Управление Пенсионного фонда РФ в Верхотурском уезде Свердловской области (по согласованию); Государственная инспекция труда (по согласованию); МРИ ФНС России №26 по Свердловской области (по согласованию); филиал № 18 государственного учреждения – Свердловского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию)
4.	Обеспечение достижения значения показателя, направленного на снижение неформальной занятости, соответствующего снижению численности экономически активных лиц трудоспособного возраста, не осуществляющих трудовую деятельность, установленного соглашением между Правительством Свердловской области и городским округом Верхотурский	Снижение неформальной занятости	2019-2021 годы	Администрация городского округа Верхотурский
5.	Проведение мероприятий по профилактике нарушений хозяйствующими субъектами законодательства Российской Федерации в части неоформления или несвоевременного оформления трудовых отношений с работниками	увеличение количества вакантных рабочих мест	2019-2021 годы	Администрация городского округа Верхотурский, ГКУ «Новолялинский центр занятости» (по согласованию); Прокуратура городского округа Верхотурский (по согласованию); МРИ ФНС России №26 по Свердловской области (по согласованию); Управление Пенсионного фонда РФ в Верхотурском уезде Свердловской области (по согласованию)
6.	Обеспечение межведомственного взаимодействия в части обмена информацией о хозяйствующих субъектах, имеющих признаки неформальных трудовых отношений с работниками	Снижение неформальной занятости	2019-2021 годы	Администрация городского округа Верхотурский, ГКУ «Новолялинский центр занятости» (по согласованию); Прокуратура городского округа Верхотурский (по согласованию); МРИ ФНС России №26 по Свердловской области (по согласованию); Управление Пенсионного фонда РФ в Верхотурском уезде Свердловской области (по согласованию)

Продолжение на стр. 108

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 106-107

7.	Формирование перечня хозяйствующих субъектов, имеющих признаки неформальных трудовых отношений с работниками, с которыми проведена работа в рамках деятельности рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации заработной платы, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды и направление указанного перечня в Администрацию управленческого округа Свердловской области	снижение неформальной занятости	2019-2021 годы	Администрация городского округа Верхотурский
8.	Обеспечение работы «почты доверия», телефонов «горячей линии» для выявления фактов нарушения законодательства Российской Федерации в части неоформления или несвоевременного оформления трудовых отношений с работниками	снижение неформальной занятости	2019-2021 годы	Администрация городского округа Верхотурский, ГКУ «Новолялинский центр занятости» (по согласованию); Прокуратура городского округа Верхотурский (по согласованию); МРИ ФНС России №26 по Свердловской области (по согласованию); Управление Пенсионного фонда РФ в Верхотурском уезде Свердловской области (по согласованию)
9.	Информирование хозяйствующих субъектов о необходимости соблюдения требований законодательства Российской Федерации в части оформления трудовых отношений, а также проведение разъяснительной кампании для экономически активного населения и хозяйствующих субъектов, направленной на формирование негативного отношения к неформальной занятости	снижение неформальной занятости	2019-2021 годы	Администрация городского округа Верхотурский, ГКУ «Новолялинский центр занятости» (по согласованию); Прокуратура городского округа Верхотурский (по согласованию); МРИ ФНС России №26 по Свердловской области (по согласованию); Управление Пенсионного фонда РФ в Верхотурском уезде Свердловской области (по согласованию)

Приложение № 1 к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от _____ 2019г. № _____

Форма

Отчет о реализации Плана мероприятий, направленных на снижение неформальной занятости на территории городского округа Верхотурский, на период 2019-2021 годов (заполняется ежеквартально)

№ п/п	Наименование мероприятия	Результат	Срок исполнения	Информация о выполнении
1.				
2.				
...				

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.05.2019 г. № 383
г. Верхотурье

**Об установлении годовой базовой ставки
арендной платы и установлении
корректировочных коэффициентов к базовой
ставке арендной платы по договорам аренды
за пользование нежилыми помещениями,
зданиями, сооружениями, находящимися
в собственности городского округа
Верхотурский**

В целях повышения эффективности процесса управления муниципальным имуществом и увеличения доходов бюджета, поступающих от арендных платежей за пользование нежилыми помещениями, зданиями, сооружениями, находящимися в собственности городского округа Верхотурский, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского округа Верхотурский, утвержденным Решением Думы городского округа Верхотурский от 25.04.2019 г. № 17, Уставом городского округа Верхотурский, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить базовую ставку арендной платы за пользование нежилыми помещениями, зданиями, сооружениями, находящимися в собственности городского округа Верхотурский, на 2019 год в размере 394,80 рублей (триста девяносто четыре) рубля 80 копеек за 1 кв. м в год.

2. Применить индекс потребительских цен в Свердловской области в размере 104,3% в 2019 году для расчета арендной платы по действующим договорам аренды за пользование нежилыми объектами недвижимости, являющимися собственностью городского округа Верхотурский.

3. Утвердить методику расчета величины арендной платы за пользование нежилыми помещениями, зданиями, сооружениями, находящимися в собственности городского округа Верхотурский (прилагается).

4. Рекомендовать руководителям муниципальных унитарных предприятий городского округа Верхотурский и муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений городского округа Верхотурский при определении размера арендной платы за пользование муниципальным имуществом городского округа Верхотурский, которое закреплено за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, руководствоваться настоящим постановлением.

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

6. Контроль исполнения настоящего постановлением оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Утверждена постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.05.2019 г. № 383 "Об установлении годовой базовой ставки арендной платы и установлении корректировочных коэффициентов к базовой ставке арендной платы по договорам аренды за пользование нежилыми помещениями, зданиями, сооружениями, находящимися в собственности городского округа Верхотурский"

**МЕТОДИКА РАСЧЕТА ВЕЛИЧИНЫ АРЕНДНОЙ
ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕЖИЛЫМИ
ПОМЕЩЕНИЯМИ, ЗДАНИЯМИ, СООРУЖЕНИЯМИ**

Годовой размер арендной платы за пользование нежилыми помещениями, зданиями и сооружениями определяется по формуле:

АП = Сб x S x K1 x K2 x K3 x K4 x K5 x K6, где:

Сб - базовая ставка арендной платы;
S - площадь нежилых помещений, зданий, сооружений;
K1 - коэффициент, учитывающий основную (более 60%) материал постройки объекта недвижимости:

K1 = 1,8 - для объектов из кирпича (в т.ч. силикатного);
K1 = 1,5 - для объектов из шлакоблоков, монолитного железобетона; из сборных железобетонных конструкций;
K1 = 1,4 - для объектов из смешанных материалов;
K1 = 1,2 - для объектов из дерева;
K1 = 0,9 - для металлических конструкций.

K2 - коэффициент, учитывающий место расположения объекта недвижимости:

K2 = 3,0 - в городе Верхотурье: улицы Ленина, Карла Маркса, Советская;
K2 = 2,0 - в городе Верхотурье (все остальные улицы);
K2 = 1,5 - в п. Привокзальном Верхотурского района;
K2 = 1,0 - на территории сел и поселков Верхотурского района.

K3 - коэффициент, учитывающий расположение объекта недвижимости в здании:

K3 = 1,2 - в случае, если объект является помещением на 1 этаже здания;
K3 = 1,0 - в случае, если объект является помещением в надземной (кроме 1 этажа) части здания;
K3 = 0,8 - в случае, если объект является полуподвалом, цоколь;
K3 = 0,5 - в случае, если объект является подвалом.

K4 - коэффициент, учитывающий степень удобства пользования зданием:

K4 = 2,0 - объект представляет собой обособленное здание (отдельно стоящее здание, сооружение);
K4 = 1,6 - имеется отдельный вход в общем здании;
K4 = 1,4 - в случае, если объект является пристроенным автономным помещением;
K4 = 1,2 - помещение в здании (имеется общий вход).

K5 - коэффициент, учитывающий характер использования объекта недвижимости:

K5 = 3,5 - для торговли и прочих видов коммерческой деятельности;
K5 = 3,0 - для биржевой, банковской, гостиниц, офисов, конторской, административной и посреднической деятельности;
K5 = 2,5 - для оказания услуг по медицинскому и аптечному обслуживанию (только при наличии соответствующих лицензий), медицинскому страхованию;

K5 = 2,2 - туристические агентства;
K5 = 2,0 - для общественного питания;
K5 = 1,5 - для столовых, детских кафе;
K5 = 1,4 - для предприятий связи, средств массовой информации;
K5 = 1,3 - для складского использования, гараж;
K5 = 1,5 - для оказания бытовых услуг населению (фотография, ремонт обуви, пошив одежды, парикмахерские услуги);
K5 = 1,1 - для некоммерческой деятельности, а также при использовании арендуемых помещений в качестве подсобных помещений (коридоры, сан узлы и т.п.);

K5 = 2,0 - для торговли в сельской местности;
K5 = 1,2 - юридические и физические лица, оказывающие коммунальные услуги населению;
K5 = 0,1 здания, строения, сооружения жилищно-коммунального хозяйства, в том числе насосные станции, очистные сооружения;
K5 = 0,8 - мастерские художественные, кустарных промыслов, включая продажу произведенных изделий;

K5 = 0,7 - для производства товаров народного потребления, проектирования, строительства, научно-исследовательской деятельности, ремонта и эксплуатации жилья;
K5 = 0,5 - для производителей продуктов питания первой необходимости;

K5 = 0,4 - для учреждений, деятельность которых финансируется из бюджета городского округа Верхотурский;

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 109

$K5 = 0,3$ - для производства товаров и оказание услуг для инвалидов, пенсионеров, а также для деятельности в области культуры, спорта и образования, некоммерческих организаций осуществляющих работу с детьми и подростками.

К6 - коэффициент, учитывающий степень благоустройства объекта недвижимости:

$K6 = 1,0$ - при наличии всех видов благоустройства (водоснабжение, канализация, центральное отопление, электроэнергия).

При отсутствии одного из видов благоустройства $K6$ снижается на 0,1 (соответственно 0,9, 0,8 и т.д.).

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2019 г. № 384

г. Верхотурье

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление
информации об объектах учета реестра
муниципальной собственности"**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013г. № 78 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 г. № 1077 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета реестра муниципальной собственности" (Приложение № 1).

2. Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 05.04.2019 г. № 279 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета реестра муниципальной собственности" признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных услуг Свердловской области.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы Администрации Литовских Л.Ю.
Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.05.2019 г. № 384
"Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах учета реестра муниципальной собственности"

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги "Предоставление информации
об объектах учета реестра муниципальной собственности"**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией городского округа Верхотурский муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета реестра муниципальной собственности" (далее - Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией городского округа Верхотурский и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета реестра муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга).

Действие настоящего Регламента распространяется на объекты, состоящие в реестре муниципального имущества городского округа Верхотурский, (далее - объекты).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются физические лица:

1) заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть (далее по тексту регламента - заявители):
государственные и муниципальные предприятия, учреждения, организации;
физические лица;
юридические лица;
индивидуальные предприниматели;
органы государственной и муниципальной власти.

2) от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

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

3. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Верхотурский (далее - Администрация):

1) в устной форме при личном обращении;
2) с использованием телефонной связи;
3) в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
4) в форме письменного обращения.
4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги,

Продолжение на стр. 111

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 110**

о месте нахождения, графике работы Администрации осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы МФЦ, осуществляется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ):

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Единый портал).

7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.

8. Основными требованиями к информированию Заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

11. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

1) место нахождения Администрации (ее структурных подразделений), МФЦ;

2) должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- 3) график работы Администрации, МФЦ;
- 4) адрес интернет-сайта Администрации, МФЦ;
- 5) адрес электронной почты Администрации, МФЦ;

6) нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);

7) ход предоставления муниципальной услуги;

8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

9) срок предоставления муниципальной услуги;

10) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

12) иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

9. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все

необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

11. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, направляемого заинтересованному лицу почтой или электронной почтой на указанный им почтовый или электронный адрес.

Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации.

12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- 1) в средствах массовой информации;
- 2) на официальном сайте Администрации;
- 3) на Едином портале;
- 4) на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

13. На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации, содержится следующая информация:

1) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

2) график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения, действия или бездействия Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов.

На официальном сайте Администрации содержится следующая информация:

- 1) структура Администрации;
- 2) место нахождения, график (режим) работы Администрации, контактные номера телефонов специалистов;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 110-111

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. "Предоставление информации об объектах учета реестра муниципальной собственности".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Верхотурский в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (далее - Уполномоченный орган).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы Заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал.

16. Не допускается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение заявителями информации об объектах учета реестра муниципальной собственности (далее - объекты недвижимого имущества).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при нахождении запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности (далее - РМС) выдается выписка из реестра муниципальной собственности;

2) при отсутствии запрашиваемого объекта в РМС выдается справка об отсутствии запрашиваемого объекта.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления. Предоставление информации об объектах учета реестра муниципальной собственности (далее - заявление) с приложением необходимых документов, указанных в пункте 20 настоящего раздела Административного регламента.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с приложением необходимых документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

Сроки передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Перечень правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

19. Информация о перечне правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в региональном реестре и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению Заявителем

20. Для предоставления муниципальной услуги заявителями представляется заявление в произвольной форме и следующие документы:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя;

копии договора социального найма жилого помещения (ордер);

Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления заявления и документов путем почтового отправления, заявление и копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Если с заявлением обращается представитель Заявителя, документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день поступления заявления в Уполномоченный орган либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

21. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

Договор социального найма жилого помещения (ордер).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, Заявитель может представить самостоятельно. Непредоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

22. Уполномоченному органу запрещено:

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 110-112

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

2) требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) отказывать в приеме заявления 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 и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

5) требовать представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного 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 Главы Уполномоченного 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.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представление заявления и документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается.

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

26. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Время ожидания Заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно 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

28. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления 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

29. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

30. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

31. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактически

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 110-113

кой нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

32. Требования к зданию Уполномоченного органа:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование Уполномоченного органа;

б) режим работы.

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) вход в здание оборудуется пандусом;

6) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

8) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

33. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

34. Требования к местам приема Заявителей:

1) кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

35. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

36. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;

2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

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

39. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

40. Для получения муниципальной услуги в электронном виде Заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация Заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) Заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

42. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Административные процедуры

43. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления и документов, регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

Продолжение на стр. 115

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 110-114

3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление информации на обращение (заявление), либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура - прием заявления и документов, регистрация заявления

44. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Уполномоченном органе.

45. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, при получении заявления и документов, регистрации входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

1) устанавливает правомерность обращения: предмет заявления и его соответствие муниципальным услугам, оказываемым Уполномоченным органом;

2) устанавливает правомочность обращения, личность Заявителя;

3) проверяет читабельность представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов;

4) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовым актам к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Административного регламента;

5) проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;

6) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

7) если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует заявление;

8) если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает Заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в журнале приема документов.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6 Раздела 2 Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Уполномоченный орган либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего дня после приема и регистрации передаются в Уполномоченный орган.

46. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

47. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с уведомлением о сроке получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура - формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых**для предоставления муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

49. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 21 Административного регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Главой Уполномоченного органа.

50. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

51. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

52. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 21 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура - обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Уполномоченном органе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

54. Специалисты, ответственные за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, обеспечивают:

1) проверку наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента;

2) соответствие документов требованиям действующего законодательства.

На основании рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за обработку документов, готовит выписку из реестра муниципальной собственности.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять дней.

Продолжение на стр. 116

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 110-115

56. Результатом административной процедуры является подготовка проекта выписки из реестра муниципальной собственности Уполномоченного органа о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества либо проекта письма Уполномоченного органа об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества.

Административная процедура - подготовка информации об объектах недвижимого имущества

57. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, подготовки проекта выписки из реестра муниципальной собственности Уполномоченного органа о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества.

Результатом административной процедуры является подписанная выписка из реестра муниципальной собственности, или письмо Уполномоченного органа, содержащее мотивированный отказ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителю (его представителю) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

58. Уполномоченный орган передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

В случае передачи результата муниципальной услуги почтовым отправлением, датой передачи считается дата регистрации указанного результата почтовым отделением связи. В случае непосредственной передачи результата муниципальной услуги Заявителю (его уполномоченному представителю) под подпись, датой передачи считается дата получения результата муниципальной услуги.

59. Срок получения результата предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

60. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) выдача документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством и настоящим Административным регламентом.

В случае предоставления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью лица, подавшего заявление.

К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются Заявителем, а также опись документов, которые не предоставляются, с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.

В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

61. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

62. Основанием для начала процедуры по исправлению опеча-

ток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

63. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня:

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.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней.

64. 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.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

65. 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.

Выдача Заявителю исправленного документа производится способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

66. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замеща-

Продолжение на стр. 117

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 110-116

ющим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

67. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

68. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

70. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

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

71. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение установленного порядка приема документов;
- 2) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- 4) учет выданных документов;
- 5) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

72. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполне-

ния должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Администрации или лицу, его замещающему.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

73. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование Заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Предмет жалобы

74. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 110-117

центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Уполномоченные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

75. Жалобы на служащего Уполномоченного органа, решения

и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются на имя руководителя Уполномоченного органа.

76. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

77. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя на действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ) а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

79. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

81. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

82. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Продолжение на стр. 119

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Окончание. Начало на стр. 110-118

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

84. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

85. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого в ходе рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

88. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, вышестоящему должностному лицу либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

89. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

90. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа, в сети "Интернет", в многофункциональном центре, на Едином портале.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Заявление о предоставлении информации об объектах учета реестра муниципальной собственности

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество заявителей)

(адрес регистрации заявителей, контактный телефон, адрес электронной почты)

(наименование документов, удостоверяющих личность, серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ (запрос)

В связи с _____ прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности городского округа Верхотурский на _____ расположенную по адресу: _____

Выписка необходима для предъявления в _____ 2019 г. _____

_____ подпись _____ ФИО
Договор (ордер) № _____ от _____
Личность гражданина (ки) установлена, паспортные данные проверены _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.05.2019 г. № 387
г. Верхотурье

О запрете купания

В соответствии с Федеральными законами: от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", СанПиН 2.1.5.980-00 "Гигиенические требования к охране поверхностных вод", а также Предложением от 15.04.2019 г. № 66-13-06/30-1521-2019 территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в г. Серов, Серовском районе, Гаринском районе, Новолялинском районе и Верхотурском уезде "о реализации мер по улучшению санитарно-эпидемиологической обстановки и выполнению требований санитарного законодательства 15 апреля 2019 года", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В связи с несоответствием воды в водоемах, находящихся на территории городского округа Верхотурский, требованиям гигиенических нормативов по санитарно-химическим показателям: железистость, окисляемость перманганатная; обнаружением термотолерантных колиформных бактерий, а также для обеспечения безопасности граждан на водных объектах в 2019 году запретить купание во

Продолжение на стр. 120

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 119

всех водоемах, находящихся на территории городского округа Верхотурский.

2. Организационному отделу Администрации городского округа Верхотурский (Тарамженина О.А.) совместно с МКУ "Служба заказчика" (Синодская Т.В.) в срок до 23 мая 2019 года организовать информирование граждан через средства массовой информации об ограничении водопользования на водных объектах.

3. МКУ "Служба заказчика" (Сидоров В.Н.) в срок до 10 июня 2019 года установить вдоль берегов водных объектов информационные знаки об ограничении водопользования на водных объектах.

4. Рекомендовать: Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Мамонцева Т.В.), ГБОУ СО "Верхотурская гимназия" (Екимова С.А.), ГБОУ СО "СОШ № 2" (Протопопова Т.Ю.), ГБОУ СО "СОШ № 3" (Подкорытова Ю.В.), ГКУ СО СО "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхотурского района" (Дубовкина Л.И.), МАУ "Актай" (Якурнова Н.А.):

1) организовать проведение разъяснительной и профилактической работы с работниками и детьми о непригодности водоемов для купания;

2) в период проведения родительских собраний в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях с обзором несчастных случаев на воде и обсуждением вопроса о недопустимости нахождения детей одних и без присмотра взрослых и об их ответственности, под роспись законных представителей несовершеннолетних.

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.05.2019 г. № 393
г. Верхотурье

Об утверждении Планов по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг муниципальными учреждениями культуры городского округа Верхотурский

Во исполнение подпункта "к" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) План по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Центр культуры" городского округа Верхотурский на 2019 год (прилагается);

2) План по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Централизованная библиотечная система" городского округа Верхотурский на 2019 год (прилагается).

2. Руководителям муниципальных учреждений культуры городского округа Верхотурский (Гайнанова Н.А., Шевко М.В.) назначить в учреждениях должностных лиц, ответственных за обеспечение контроля за выполнением утвержденных планов и принятых решений.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Утвержден Постановлением Администрации
городского округа Верхотурский от 16.05.2019 г. № 393
"Об утверждении Планов по устранению недостатков,
выявленных в ходе независимой оценки качества
условий оказания услуг муниципальными учреждениями
культуры городского округа Верхотурский"

ПЛАН по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Центр культуры" городского округа Верхотурский на 2019 год

Недостатки, выявленные в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг организацией	Наименование мероприятия по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг организацией	Планировый срок реализации мероприятия	Ответственный исполнитель (с указанием фамилии, имени, отчества и должности)	Сведения о ходе реализации мероприятия	
				реализованные меры по устранению выявленных недостатков	фактический срок реализации
1	2	3	4	5	6
I. Открытость и доступность информации об организации или о федеральном учреждении медико-социальной экспертизы					
1. Недостаточная полнота и актуальность информации об организации, осуществляющей культурную деятельность, размещенной на официальной странице сайта организации в сети «Интернет»	1) обновление (актуализация) информации размещаемой на официальном сайте МБУК «ЦК», и информационных стендах внутри организации, размещение новостей и статей, отчетов и фотографий о прошедших мероприятиях; 2) создать на официальном сайте МБУК «ЦК» вкладки сельских учреждений культуры для информационного сопровождения мероприятий по организации и проведению независимой оценки качества культурно-досуговых услуг	постоянно 2019 г.	И.о. директора Гайнанова Н.А.		
2. Не полное соответствие информации о деятельности организации социальной сферы, размещенной на официальном сайте организации социальной сферы, ее содержанию и порядку, установленным нормативными правовыми актами	Размещение на официальном сайте МБУК «ЦК» всей необходимой информации о деятельности учреждения соответствующей нормативным правовым актам	2 квартал 2019 г.	И.о. директора Гайнанова Н.А.		
3. Недостаточная информация о дистанционных способах обратной связи и взаимодействия с получателями услуг на официальной странице организации культуры	Обеспечить на официальной странице сайта МБУК «Центр культуры» наличия и функционирования дистанционных способов обратной связи и взаимодействия с получателями услуг: 1) анкеты для опроса граждан или гиперссылки на неё; 2) электронных сервисов (форма для подачи электронного обращения, жалобы, предложения, раздел «часто задаваемые	2 полугодие 2019 г.	И.о. директора Гайнанова Н.А.		

Продолжение на стр. 121

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 120

	вопрос», получение консультации по оказываемым услугам и пр.)				
II. Комфортность условий предоставления услуг					
4. Недостаточная организация комфортных условий пребывания в организации культуры	Обеспечение организации комфортных условий для предоставления услуг: 1) наличие комфортной зоны отдыха (ожидания); 2) наличие и понятность навигации внутри МБУК «ЦК»; 3) доступность питьевой воды; 4) наличие и доступность санитарно-гигиенических помещений (чистота помещений, наличие мыла, воды, туалетной бумаги и пр.); 5) санитарное состояние помещений организаций; 6) возможность получения услуги (по телефону, с использованием сети «Интернет» на официальном сайте организации, при личном посещении и пр.)	2019 г.	И.о. директора Гайнанова Н.А.		
5. Недостаточное материально – техническое оснащение учреждений культуры, необходимость ремонтов	1) приобретение технических средств, музыкальных инструментов, дополнительного оборудования; 2) проведение капитальных и текущих ремонтов учреждений культуры	согласно плану финансирования, в течение года			
III. Доступность услуг для инвалидов					
6. Недостаточное создание условий доступности, позволяющих инвалидам получать услуги наравне с другими получателями услуг	Обеспечение в МБУК «ЦК» условий доступности, позволяющих инвалидам получать услуги наравне с другими, включая: 1) дублирование для инвалидов по слуху и зрению звуковой и зрительной информации; 2) дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно точечным шрифтом Брайля; 3) помощь, оказываемую работниками организации, прошедшими необходимое обучение (инструктирование) (возможность сопровождения работниками организаций); 4) наличие возможности предоставления услуги в дистанционном режиме или на дом	2 полугодие 2019 г.	И.о. директора Гайнанова Н.А.		
7. Помещения организации культуры и территории, прилегающие к организации культуры доступны для инвалидов не в полном объеме	Обеспечение территорий, прилегающих к МБУК «ЦК»: 1) наличием выделенных стоянок для автотранспортных средств инвалидов; 2) наличием адаптированных поручней, расширенных дверных проемов;	2 полугодие 2019 г.	И.о. директора Гайнанова Н.А.		

	3) наличием сменных кресел-колясок; 4) наличием специально оборудованных санитарно-гигиенических помещений				
IV. Доброжелательность, вежливость работников организации или федерального учреждения медико-социальной экспертизы					
8. Удовлетворительные отзывы получателей услуг о общении с работниками культуры	Продолжить организацию обучения МБУК «ЦК» доброжелательному и вежливому общению с получателями услуг при их непосредственном обращении в организацию культуры и при использовании дистанционных форм взаимодействия (по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов)	2 полугодие 2019 г.	И.о. директора Гайнанова Н.А.		
V. Удовлетворенность условиями оказания услуг					
9. Удовлетворенность получателей услуг условиями их оказания	1) мониторинг обращений, жалоб, предложений от получателей услуг, при необходимости организация анкетирования получателей услуг в целях выявления дефицитов условий оказания услуг; 2) внедрение новых форм работы, корректировка графика работы согласно полученным обращениям, жалобам, пожеланиям получателей услуг; 3) использовать каналы обратной связи для выявления неудобств, с которыми сталкиваются потребители услуг при посещении организаций	2019 г. Постоянно	И.о. директора Гайнанова Н.А.		

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.05.2019 г. № 393
"Об утверждении Планов по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг муниципальными учреждениями культуры городского округа Верхотурский"

ПЛАН по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Централизованная библиотечная система" городского округа Верхотурский на 2019 год

Недостатки, выявленные в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг организацией	Наименование мероприятия по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг организацией	Плановый срок реализации мероприятия	Ответственный исполнитель (с указанием фамилии, имени, отчества и должности)	Сведения о ходе реализации мероприятия	
				реализованные меры по устранению выявленных недостатков	фактический срок реализации
1	2	3	4	5	6
I. Открытость и доступность информации об организации или о федеральном учреждении медико-социальной экспертизы					
1. Неполная информация о планируемых мероприятиях в сельских библиотеках, публикуемая на официальной странице сайта МБУК ЦБС	1) Оперативно размещать полную и актуальную информацию о планируемых и проведенных мероприятиях на веб-страницах сельских библиотек, созданных на сайте МБУК ЦБС; 2) Обновление информации на стендах внутри помещений;	Постоянно 2019 г.	Директор МБУК ЦБС Шёвко М. В.		

Продолжение на стр. 122

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 120-121

	3) Своевременное размещение нормативно-правовой документации на сайте учреждения; 4) Оперативное размещение материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет о планах и результатах проведенных мероприятий учреждения				
II. Комфортность условий предоставления услуг					
2. Недостаточная организация комфортных условий пребывания в библиотеках	1) Подготовка проектно-сметной документации для ремонта помещения Красногорской сельской библиотеки; 2) Приобретение современной мебели для центральной детской библиотеки	4 кв. 2019 г. 2 кв. 2019 г.	Директор МБУК ЦБС Шевко М. В.		
3. Создание комфортных условий для читателя с целью продвижения книги	Обустройство прилегающей территории центральной и детской библиотек для организации летнего читального зала	2 кв. 2019 г.	Директор МБУК ЦБС Шевко М. В.		
III. Доступность услуг для инвалидов					
4. Низкий уровень доступности услуг для инвалидов	Обеспечение в МБУК ЦБС условий доступности, позволяющих инвалидам получать услуги, включая: 1) дублирование надписей знаками, выполненными рельефно точечным шрифтом Брайля; 2) помощь, оказываемую работниками библиотек, прошедшими необходимое обучение (инструктирование) (возможность сопровождения работниками организаций); 3) оказание услуги дистанционно или на дому; 4) установка кнопок вызова для инвалидов в 6 учреждениях	2 полугодие 2019 г. По мере необходимости Постоянно 3 кв. 2019 г.	Директор МБУК ЦБС Шевко М. В.		
IV. Добросовестность, вежливость работников организации или федерального учреждения медико-социальной экспертизы					
5. Отличные отзывы получателей услуг при общении с работниками библиотек	1) Продолжать оказывать услуги на достигнутом высоком уровне доброжелательности и вежливости; 2) Создать благоприятный социально-психологический климат в коллективе	Постоянно	Директор МБУК ЦБС Шевко М. В.		
V. Удовлетворенность условиями оказания услуг					
6. Удовлетворенность получателей услуг условиями их оказания	1) Мониторинг обращений, жалоб, предложений от получателей услуг; 2) Внесение изменений в графики работы учреждений	Постоянно	Директор МБУК ЦБС Шевко М. В.		

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2019 г. № 395

г. Верхотурье

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений" на территории городского округа Верхотурский

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 30 апреля 2014 года № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 78 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 № 1077 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений" на территории городского округа Верхотурский (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Отделу архитектуры и градостроительства (Литовских Л.Ю.) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных услуг Свердловской области.

4. Признать утратившим силу постановление главы Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2015 г. № 1228 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений" на территории городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.05.2019 г. № 395
"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений" на территории городского округа Верхотурский"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС (ПЕРЕНОС)
ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ" НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией городского округа Верхотурский муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений" на территории городского округа Верхотурский (далее - Административный регламент) являются административные процедуры, регулирующие отношения, возникающие между Администрацией городского округа Верхотурский и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по принятию решений о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Верхотурский (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги.

Административный регламент регулирует порядок оформления разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, связанных с застройкой городского округа, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других линейных объектов, и иных видов деятельности, если их реализация влечет снос (перенос) зеленых насаждений, находящихся на соответствующем земельном участке, а также оформления на снос одиноко стоящих деревьев или группы деревьев, расположенных на землях общего пользования, мешающих осуществлению разрешенного использования земельных участков, предоставленных для всех видов строительства, огородничества, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или представляющих угрозу жизни и/или имуществу граждан.

Административный регламент не регулирует вопросы сноса (переноса) зеленых насаждений, расположенных на территории частных домовладений, садоводческих, дачных и огородных участков, а также вопросы вырубке зеленых насаждений в охранных и охранно-защитных зонах линейных объектов (линий электропередачи, линий связи, дорог, трубопроводов и других линейных объектов), а также сооружений, являющихся неотъемлемой технологической частью указанных объектов. По проведению вынужденной рубки древесно-кустарниковой растительности внутри жилых кварталов, связанной с жалобами жильцов.

В случаях срочной необходимости для предотвращения и ликвидации аварий и последствий стихийных бедствий разрешение на рубку не требуется.

Круг заявителей

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

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

4. Информирование о порядке предоставлении муниципальной

ной услуги осуществляется Администрацией городского округа Верхотурский:

- 1) в устной форме при личном обращении;
- 2) с использованием телефонной связи;
- 3) в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- в форме письменного обращения.

5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы Администрации городского округа Верхотурский осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://adm-verhotury.ru/services/>.

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги о месте нахождения, графике работы МФЦ, осуществляется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ):

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfc66.ru).

7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Единый портал).

8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации городского округа Верхотурский.

9. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

10. Консультации граждан осуществляются по следующим вопросам:

- 1) место нахождения Администрации городского округа Верхотурский (его структурных подразделений), МФЦ;
- 2) должностные лица и муниципальные служащие Администрации городского округа Верхотурский, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- 3) график работы Администрации городского округа Верхотурский, МФЦ;
- 4) адрес интернет-сайта Администрации городского округа Верхотурский, МФЦ;
- 5) адрес электронной почты Администрации городского округа Верхотурский, МФЦ;
- 6) нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 7) ход предоставления муниципальной услуги;
- 8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 9) срок предоставления муниципальной услуги;
- 10) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

13) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации городского округа Верхотурский, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

11) иная информация о деятельности Администрации городского округа Верхотурский, в соответствии с Федеральным зако-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 123

ном от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации городского округа Верхотурский как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

11. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

12. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации городского округа Верхотурский.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

13. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, направляемого заинтересованному лицу почтой или электронной почтой на указанный им почтовый или электронный адрес.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации городского округа Верхотурский.

14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- 1) в средствах массовой информации;
- 2) на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский;
- 3) на Едином портале;
- 4) на информационных стендах Администрации городского округа Верхотурский, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

15. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации городского округа Верхотурский, содержится следующая информация:

- 1) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;
- 2) график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения, действия или бездействия Администрации городского округа Верхотурский, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;

6) форма и образец заполнения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

На официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский содержится следующая информация:

- 1) структура Администрации городского округа Верхотурский;
- 2) место нахождения, график (режим) работы Администрации городского округа Верхотурский, контактные номера телефонов специалистов;
- 3) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы разрешений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ****Наименование муниципальной услуги**

16. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Верхотурский".

**Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу**

17. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Верхотурский в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - Уполномоченный орган).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал.

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 123-124

Органы и организации,**участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

18. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии "Росреестр".

19. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Верхотурский (далее - Разрешение);
- 2) мотивированный отказ в выдаче Разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги не более 10 рабочих дней со дня приема запроса о разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений в Администрацию города, либо с момента регистрации запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

22. Информация о перечне правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме

23. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления (с уведомлением о вручении) или Единого портала документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);
- 4) правоустанавливающий документ на земельный участок (за исключением случаев, когда снос (перенос) зеленых насаждений осуществляется на землях общего пользования);
- 5) рабочий проект (генплан, сводный план инженерных сетей, план благоустройства);
- 6) градостроительный план земельного участка.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

24. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

Предоставленные документы должны соответствовать требованиям:

- 1) текст документов должен быть написан разборчиво;
- 2) фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- 3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

25. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 23 Административного регламента, через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

26. Документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

Непредставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

27. Уполномоченному органу запрещено требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муницип-

Продолжение на стр. 126

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 123-125

ципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) 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 и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

4) 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 и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) требовать 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:

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

2. 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;

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

4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного 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 Уполномоченного 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.

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

28. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: не предусмотрено.

30. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункту 24 Административного регламента;

2) представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента;

3) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия.

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

31. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

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

32. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

33. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом Уполномоченного органа на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления 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

35. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к ес-

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 123-126

тественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

36. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

37. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

38. Требования к зданию Уполномоченного органа:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование Уполномоченного органа;

б) режим работы.

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) вход в здание оборудуется пандусом;

6) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

8) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

39. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

40. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

41. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещения и сопровождение.

42. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

43. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;

2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

44. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

46. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить уведомление о планируемом строительстве и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче уведомления о планируемом строительстве в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховая номер ин-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 123-127

дивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

1) уведомление о приеме и регистрации уведомления о планируемом строительстве или реконструкции, об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции (в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома), и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

48. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

49. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

5) подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура - прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГБУ СО "МФЦ", Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа или оператор ГБУ СО "МФЦ" устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяется его полномочия на совершение данных действий.

Документы, перечисленные в пунктах 23, 26 Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.

При приеме заявления через ГБУ СО "МФЦ" оператор ГБУ СО "МФЦ" узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление

путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО "МФЦ", датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО "МФЦ" и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО "МФЦ" заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Уполномоченный орган курьерской доставкой работником ГБУ СО "МФЦ" на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО "МФЦ" по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО "МФЦ".

Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в Уполномоченном органе, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО "МФЦ".

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) принимает запрос и прилагаемые к нему документы, сверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

3) регистрирует принятый запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в Журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут на каждого заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочего дня.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Уполномоченный орган по ведомости приема-передачи.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу.

Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 23 Административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Продолжение на стр. 129

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 123-128

Запрашиваемые сведения, указанные в подпункте 4 пункта 23 Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура - рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Уполномоченном органе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При рассмотрении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Специалист Уполномоченного органа осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку запроса заявителя и прилагаемых к нему документов в том числе, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 24 Административного регламента;

2) оценивает на основании запроса заявителя, прилагаемых к нему документов и представленных документов в рамках межведомственного взаимодействия наличие (отсутствии) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

4) готовит проект Разрешения, либо мотивированный отказ в предоставлении разрешения;

Срок исполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура - принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение запроса с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа передает запрос с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги руководителю Уполномоченного органа для принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. По результатам рассмотрения запроса с приложением документов, руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня принимает решение о подготовке Разрешения или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает запрос и документы специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура - подготовка результата предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка проекта Разрешения осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

Подготовленный проект Разрешения передается на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа на соответствие требованиям действующего законодательства.

Руководитель Уполномоченного органа проверяет подготовленный проект Разрешения в течение 1 рабочего дня. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект Разрешения возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта Разрешения.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта Разрешения не превышает 1 рабочего дня с момента поступления проекта Разрешения для доработки либо устранения замечаний.

Повторная проверка доработанного проекта Разрешения осуществляется руководителем Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня.

При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист Уполномоченного органа, ответственный за организацию подготовки Разрешения, формирует 2 экземпляра Разрешения и передает на подписание руководителю Уполномоченного органа.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочего дня с момента поступления проекта Разрешения.

Регистрация Разрешения производится в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания руководителем Уполномоченного органа.

55. Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней после принятия решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Уполномоченного органа с указанием причин отказа.

Подписание письменного отказа руководителем Уполномоченного органа не превышает 1 рабочего дня с момента поступления проекта письма.

Результатом административной процедуры является подготовленное Разрешение, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

56. Специалист Уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО "МФЦ" о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного Разрешения либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Направление в ГБУ СО "МФЦ" результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Уполномоченным органом, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленного градостроительного плана земельного участка курьеру ГБУ СО "МФЦ" осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации Разрешений. Передача курьеру ГБУ СО "МФЦ" письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Уполномоченном органе.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в ГБУ СО "МФЦ" не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом Уполномоченного органа или опера-

Продолжение на стр. 130

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 123-129

тором ГБУ СО "МФЦ" лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные заявителем документы, подготовленные Уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Уполномоченным органом, хранятся в ГБУ СО "МФЦ" в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО "МФЦ". По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Уполномоченный орган.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи градостроительных планов земельных участков.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один оригинал подготовленного Разрешения. Второй оригинал остается на хранении в Уполномоченном органе с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в Уполномоченном органе.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного Разрешения, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

57. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет":

1) физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонализированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

1) индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра".

58. На Едином портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная ко-

пия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг/на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

59. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня:

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.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

60. 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.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжение на стр. 131

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 123-130

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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.

Выдача заявителю исправленного документа производится способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

61. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

62. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

64. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

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

65. Должностное лицо несет персональную ответственность за:
- 1) соблюдение установленного порядка приема документов;
 - 2) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
 - 3) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
 - 4) учет выданных документов;
 - 5) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные 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

66. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

67. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Предмет жалобы

68. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Продолжение на стр. 132

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 123-131

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Уполномоченные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

69. Жалобы на служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ) а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальному служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Жалоба должна содержать:

Продолжение на стр. 133

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 123-132**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

72. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

74. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

75. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в пункте 72 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

78. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, вышестоящему должностному лицу либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

79. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

80. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа, в сети "Интернет", в многофункциональном центре, на Едином портале.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений" на территории городского округа Верхотурский

Главе городского округа Верхотурский
от _____

(сведения о заявителе)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить снос (перенос) зеленых насаждений

(указать количество и цель сноса (переноса) зеленых насаждений)
расположенных по адресу: _____

(указать адрес (местоположение) зеленых насаждений)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Заявитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 123-133

Приложение № 2 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений"
на территории городского округа Верхотурский

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА СНОС (ПЕРЕНОС) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ

Кому _____

Объект строительства, реконструкции, адрес производства иных работ: _____

На основании представленного письма (заявления)
от "___" _____ 20__ г.

РАЗРЕШАЕТСЯ:

Произвести снос (перенос) _____ шт. деревьев, _____ шт.
кустарников

(в случае если деревья и/или кустарники являются аварийными
или сухостойными сделать соответствующую отметку)

При условии (нужное подчеркнуть):

1. Пересадки _____ шт. деревьев; _____ шт. кустарников;
 2. Сохранения _____ шт. деревьев; _____ шт. кустарников;
 3. Восстановительной посадки _____ шт. деревьев; _____ шт.
кустарников
 4. Обустройства цветников, газонов.
- Дополнительные условия: _____

Председатель комиссии

должность	подпись	Ф.И.О.
-----------	---------	--------

Члены комиссии:

должность	подпись	Ф.И.О.
-----------	---------	--------

должность	подпись	Ф.И.О.
-----------	---------	--------

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2019 г. № 396
г. Верхотурье

**О подготовке проекта о внесении изменений
в Правила землепользования и застройки
городского округа Верхотурский в части
изменения границ территориальных зон**

Рассмотрев заключение комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Верхотурский от 06 мая 2019 года, обращение Беляева С.Н., в соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (Литовских Л.Ю.), с учетом проекта Генерального плана городского округа Верхотурский с расчетным сроком до 2030 года, в срок до 24 мая 2019 года подготовить проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Верхотурский в части изменения части границы территориальной зоны застройки индивидуальными жилыми домами (индекс "Ж-1") и отнесения земельного участка по адресу: Свердловская область, Верхотурский район, поселок Привокзальный, улица Советская, 9 "А" к зоне объектов административно-делового, социального и культурно-бытового, бытового назначения (индекс "О-1").

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (Литовских Л.Ю.).

2.1. В срок до 30.05.2019 г. подготовить заключение о соответствии проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Верхотурский в части изменения границ территориальной зоны требованиям законодательства.

2.2. Направить копию постановления заинтересованным лицам.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2019 г. № 406
г. Верхотурье

**О внесении изменений в муниципальную
программу городского округа Верхотурский
"Развитие физической культуры и спорта в
городском округе Верхотурский до 2021 года",
утвержденную постановлением
Администрации городского округа
Верхотурский от 01.11.2013 г. № 962**

В соответствии с постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 18.10.2013 г. № 907 "Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Верхотурский", решением Думы городского округа Верхотурский от 06.03.2019 № 7, от 03.04.2019 № 12 "О внесении изменений в решение Думы от 12.12.2018 г. № 78 "О бюджете городского округа Верхотурский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В муниципальную программу городского округа Верхотурский "Развитие физической культуры и спорта в городском округе Верхотурский до 2021 года", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 962, внести следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы городского округа Верхотурский "Развитие физической культуры и спорта в городском округе Верхотурский до 2021 года" раздел "Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей" изложить в следующей редакции:

Продолжение на стр. 135

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Окончание. Начало на стр. 134

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 30021,6 тыс.рублей
	из них местный бюджет:
	2014 – 3765,0
	2015 – 3695,3
	2016 – 4168,2
	2017 – 4506,5
	2018 – 4716,5
	2019 – 5893,0
	2020 – 1494,2
	2021 – 1552,6
	областной бюджет:
	2014 – 0,0
	2015 – 0,0
	2016 – 0,0
2017 – 134,4	
2018 – 95,9	
2019 – 0,0	
2020 – 0,0	
2021 – 0,0	

2) План мероприятий по выполнению муниципальной программы городского округа Верхотурский "Развитие физической культуры и спорта в городском округе Верхотурский до 2021 года" изложить в новой редакции, в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению;

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.05.2019 г. № 407
г. Верхотурье

**Об организации и проведении аукциона
на право заключения договора аренды
земельного участка**

В соответствии со статьями 39.6, 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", решением Думы городского округа Верхотурский от 25 ноября 2015 года № 21 "Об утверждении Положения по организации и проведению торгов по продаже земельных участков или на право заключения договоров аренды земельных участков", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 05.02.2019 г. № 57 "Об утверждении порядка определения начальной цены предмета аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков на 2019 год", протоколом от 29.04.2019 г. заседания комиссии по организации и проведению торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, расположенных на территории городского округа Верхотурский, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка:

1) лот № 1: земельный участок с кадастровым номером 66:09:0401011:193, общей площадью 3200 кв. м, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Верхотурский, город Верхотурье, улица Мелиораторов, 48в, категория земель - земли населенных пунктов, с разрешенным использованием коммунально-складские и производственные предприятия V класса санитарной опасности различного профиля, срок аренды 10 лет.

Начальный размер ежегодной арендной платы за участок установить в размере 10 % от кадастровой стоимости земельного участка, который составляет 117 174,40 рублей.

Сумму задатка установить в размере 117 174,40 рублей.

Величину повышения начального размера ежегодной арендной платы участка ("шаг аукциона") установить в размере 3% от начального размера ежегодной арендной платы участка, которая составляет 3 515,23 рубля.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (Лумпова Е.С.):

1) подготовить извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

2) разместить извещение на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона и направить текст извещения в организационный отдел Администрации для размещения на сайте городского округа Верхотурский;

3) оформить результаты проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский Литовских Л.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

**Информация о результатах аукциона
по продаже права на заключение
договоров аренды земельных участков**

Администрация городского округа Верхотурский сообщает о результатах аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков. (постановление Администрации городского округа Верхотурский от 01.04.2019 г. № 234 "Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков").

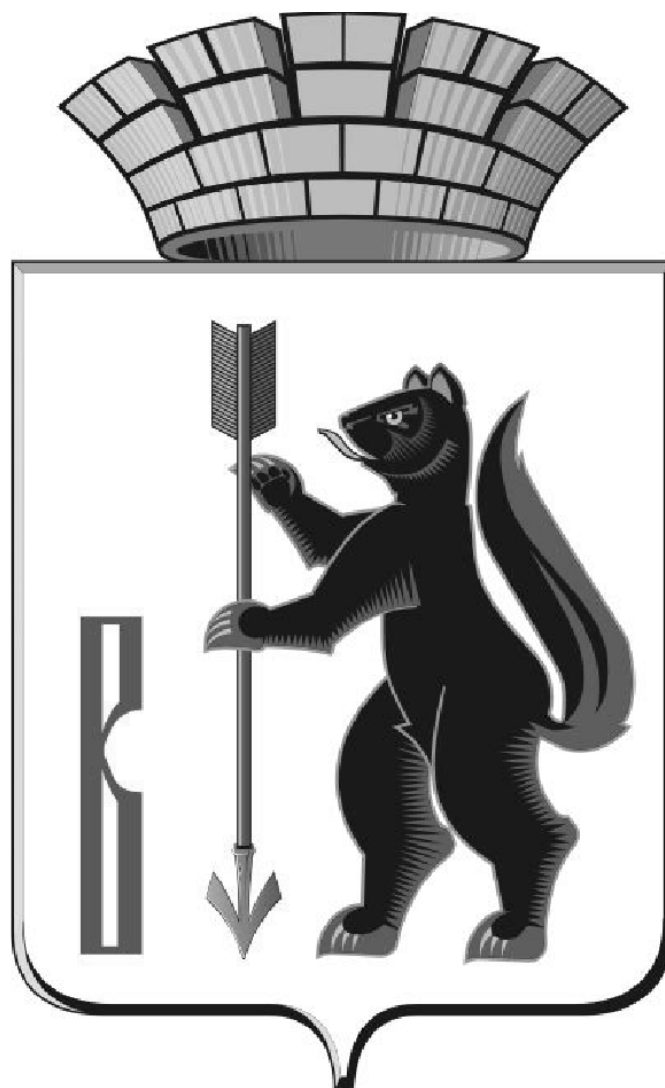
Организатор торгов - Администрация городского округа Верхотурский.

Лот № 1. земельный участок с разрешенным использованием индивидуальные жилые дома до 3-х этажей с приквартирными земельными участками, категория земель - земли населенных пунктов; кадастровый номер 66:09:0501001:151; местоположение: Свердловская область, Верхотурский район, деревня Заимка, улица Центральная, 9Б; площадь земельного участка - 1500 кв.м. Срок аренды 20 лет. Договор аренды земельного участка заключается с заявителем, подавшим единственную заявку, по начальной цене. Годовой размер арендной платы за земельный участок составляет 1 565,32 рублей.

Лот № 2. земельный участок с разрешенным использованием индивидуальные жилые дома до 3-х этажей с приквартирными земельными участками, категория земель - земли населенных пунктов; кадастровый номер 66:09:0601001:120; местоположение: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Верхотурский, деревня Глазунька, улица Проезжая, 26а; площадь земельного участка - 1500 кв.м. Срок аренды 20 лет. Договор аренды земельного участка заключается с заявителем, подавшим единственную заявку, по начальной цене. Годовой размер арендной платы за земельный участок составляет 3 012,97 рублей.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО



УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация городского округа Верхотурский
АДРЕС:
624380, г. Верхотурье, ул. Советская, 4.
Тел. 8 (34389) 2-13-68.

Газета подписана в печать 17 мая 2019 г.
Газета распространяется бесплатно.
Тираж 20 экз. Заказ № 772.

ОТПЕЧАТАНО: ОАО «ПО «Север» г. Серов, ул. К. Маркса, 19
Тел. 8(34385) 7-52-84.