

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

«Администрация Городского округа Верхняя Тура»



Периодическое печатное издание

№4 (4)

10 сентября 2020 г.

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
от 08.09.2020 №275

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Главы Городского округа Верхняя Тура № 162 от 13.05.2020 рассмотрев протест прокуратуры г. Кушва № 02-12-20 от 29.04.2020, рассмотрев Протокол заседания комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 24.03.2020 № 24,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная

собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам» (прилагается).

2. Внести изменения в постановление Главы Городского округа Верхняя Тура от 16.04.2015 № 55 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг по предоставлению земельных участков на территории Городского округа Верхняя Тура» исключив пункты 1.2 – 1.4 постановления.

3. Внести изменения в постановление Главы Городского округа Верхняя Тура от 02.06.2015 № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории

Городского округа Верхняя Тура, на которых расположены здания, строения, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам» исключив пункт 1.1. постановления.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Голос Верхней Туры» и разместить на официальном сайте <http://www.v-tura.ru/>.

5. Данное постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура Ирину Петровну Кушнирук.

Глава городского округа

И.С.Веснин

Утвержден постановлением
Городского округа Верхняя Тура
от 08.09.2020 № 275

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Городского округа Верхняя Тура, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам»

1. Общие положения Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Городского округа Верхняя Тура, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Городском округе Верхняя Тура, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, помещений в них и (или) лица, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, находящихся в муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Городского округа Верхняя Тура.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Администрации Городского округа Верхняя Тура при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – Администрация), информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Администрации (www.v-tura.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации должны корректно и

внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Городского округа Верхняя Тура, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, в лице - Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – Управление).

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

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

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

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

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

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением главы Городского округа Верхняя Тура № 115 от 10.04.2020 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в Городском округе Верхняя Тура».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование либо в собственность;

2) договор купли-продажи, аренды и безвозмездного пользования земельного участка, находящегося в муниципальной или неразграниченной собственности, занимаемого объектом(ами) недвижимости;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации заявления.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в Администрации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения

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

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

1) заявление в письменной форме;
2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей);

3) в случае если от имени заявителя запрос подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

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

8) подготовленный садоводским или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При представлении заявителем копий документов, они должны быть заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо заявителем представляются оригиналы указанных копий для сверки.

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

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Администрацию посредством:

- личного обращения заявителя и(или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 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 документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены;

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

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) простой электронной подписью (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи

личность физического лица установлена при личном приеме).

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельного участка (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);

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

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

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует содержанию заявления предусмотренного формой указанной в пункте 16 настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 16](#) настоящего регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в

результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка 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 Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и 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;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, 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 Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном

участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный

участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

испрашиваемый 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 предоставлении земельного участка;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный

пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, 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;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением главы Городского округа Верхняя Тура № 115 от 10.04.2020 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в Городском округе Верхняя Тура» не предусмотрено.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания

государственной пошлины или иной платы.

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

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги за плату, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

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

предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с

должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса

о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при приеме заявления;

при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях

с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

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

4) направление результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- *представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:*

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации.

На Едином портале и на официальном сайте Администрации

размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

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

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

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

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

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

предоставление им персональных данных;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности:

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

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

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги при реализации технической возможности:

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

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

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

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

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

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

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные

документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги при реализации технической возможности:

1. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости

повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо,

ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок 10 предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный

запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в

соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Администрации.

5. После регистрации запрос направляется в Управление, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

- *получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной при реализации технической возможности:*

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется

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

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

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо

мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату

муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

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

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

- *получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области при реализации технической возможности:*

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

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

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

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

обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

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

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

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

Администрация направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

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

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной

услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в Администрацию в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в Администрацию;

- *формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие*

государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

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

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

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

услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на

бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

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

- иные процедуры: предоставление муниципальной услуги

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в

Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных

в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрации.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении

заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе секретарь Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– документы не исполнены карандашом,

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

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

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

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

41. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в СЭД осуществляется в день

их поступления в Администрацию секретарем, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации.

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

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

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

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

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

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

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

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается главой Городского округа Верхняя Тура.

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

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

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

рамках межведомственного взаимодействия.

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований предусмотренных ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, проводит визуальный осмотр земельного участка, при необходимости составляет акт осмотра, после проводит экспертизу полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

54. По результатам экспертизы документов устанавливается:

- их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков без проведения торгов;

- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

подготавливает документы по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, безвозмездное пользование или в аренду земельного участка или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе);

оформляет документы по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка или проект письма об отказе

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа; обеспечивает подписание, регистрацию и выдачу подготовленного документа.

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

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

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

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

Направление результата предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в СЭД решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) Подписание документов по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или в аренду земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

2) передача документов, указанных в подпунктах 1 настоящего пункта регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

68. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не

должно превышать пятнадцати дней.

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

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Городского округа Верхняя Тура, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

предоставления муниципальной услуги

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников).

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

74. Персональная ответственность специалиста Администрации закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного

рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации жалоба подается для рассмотрения в Администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

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

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

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

79. Администрация, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную

услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия)

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и

действия исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 09.09.2020 г. №277

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Городского округа Верхняя Тура»

В соответствии с Федеральными законами от 3 августа 2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Городского округа Верхняя Тура» в новой редакции (прилагается)

2. Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 29.01.2020 № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Городского округа Верхняя Тура» признать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на

официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура Кушнирук Ирину Петровну.

Глава городского округа
И.С. Веснин

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением главы
Городского округа Верхняя Тура
От 09.09.2020 г. №272

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Городского округа Верхняя Тура»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Городского округа Верхняя Тура»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка,

расположенного на территории Городского округа Верхняя Тура» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Городского округа Верхняя Тура.

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

3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура (<http://v-tura.ru>), на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистами Управления при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru) указана ссылка на официальный сайт Администрации Городского округа Верхняя Тура.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Городского округа Верхняя Тура».

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, в лице Управления.

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут

принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

– территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

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

– ресурсоснабжающие организации, осуществляющие предоставление коммунальных услуг (электроснабжение, газоснабжение, водоснабжение и водоотведение, централизованное теплоснабжение и др.) на территории Городского округа Верхняя Тура;

– иные государственные органы Свердловской области и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, уполномоченные на принятие решений об установлении и изменении границ особо охраняемых природных территорий, санитарно-защитных зон, зон охраны объектов культурного наследия.

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

и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, либо выдача заявителю мотивированного отказа в

выдаче градостроительного плана земельного участка.

14. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение четырнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя через МФЦ).

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

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

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ:

а) заявление, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления и оформленное согласно приложению к настоящему регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (документ подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме) или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается заявителю, либо нотариально заверенная копия);

г) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином

государственном реестре недвижимости (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается заявителю, либо нотариально заверенная копия).

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

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

При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, предоставляемые заявителем в случае, если право на

земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, должны быть подписаны усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенной копии); при предоставлении в качестве правоустанавливающего документа договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора.

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

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

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

г) кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

д) технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, которые запрашиваются в ресурсоснабжающих организациях;

е) информация о наличии ограничений, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации (информация об особо охраняемых природных территориях, зонах с особыми условиями использования территории, о зонах охраны объектов культурного наследия, в пределах которых расположен земельный участок).

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

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или)

недоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника

многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы Городского округа Верхняя Тура, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос

и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации.

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

- выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа местного самоуправления;

- отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

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

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

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

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не является правообладателем земельного участка (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи

57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

- отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации, которые также не представлены заявителем по собственной инициативе.

Кроме того, если согласно требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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.

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

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

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации

и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

При обращении заявителя в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и МФЦ) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и МФЦ).

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

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

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

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов

в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий;

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

Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

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

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

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

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

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

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность обращения за

предоставлением муниципальной услуги через любой филиал МФЦ по выбору заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия);

3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса

о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

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

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя;
- при приеме заявления;
- при получении результата.

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

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

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

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. При наличии технической возможности МФЦ обеспечивает направление документов заявителя в электронной форме.

38. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», устанавливающим перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

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

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, предоставляемые заявителем в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, должны быть подписаны усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенной копии); при предоставлении в качестве правоустанавливающего документа договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью

каждой из сторон договора.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

- прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

40. Последовательность административных процедур (действий)

по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);

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

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

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

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);

осуществление оценки качества предоставления услуги.

Подраздел 3.1.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе из МФЦ в электронной форме.

42. Специалист Управления выполняет следующие действия:

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

2) проверяет форму заявления;

3) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

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

5) регистрирует заявление и приложенные к нему документы;

6) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за подготовку и

выдачу градостроительного плана земельного участка.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, обеспечивает его регистрацию. Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в Администрацию. В случае подачи документов через одно из отделений МФЦ указанные уведомления и документы направляются курьерской доставкой в МФЦ и выдаются заявителю специалистом МФЦ.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию.

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

43. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

44. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист Управления осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 19 настоящего регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием

единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

45. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 19 настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

46. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента (за исключением подпункта д), для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в подпункте д пункта 19 настоящего регламента – 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) предоставляются ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке, предусмотренном частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

47. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

48. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента,

специалист Управления выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной 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» на бумажном и (или) электронном носителе;

2) передает уполномоченному должностному лицу (далее - уполномоченное должностное лицо) подготовленные проекты градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах для заверения подписью.

Проекты градостроительных планов земельных участков, выполненные на электронном носителе, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого регистрируются в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

После регистрации два экземпляра градостроительного плана земельного участка, заверенного подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

49. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление указанных документа либо уведомления в МФЦ (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы заявителем через МФЦ.

50. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом

Управления результата муниципальной услуги.

После проверки документов, удостоверяющих личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя, заявителю (или представителю заявителя) выдается два экземпляра градостроительного плана земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью в журнале регистрации документов.

Градостроительный план земельного участка выдается на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

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

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

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления делаются копии этих документов);

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок; внутренняя организация работы.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Управления в течение одного рабочего дня:

– 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);

– 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 Управления в течение двух рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги.

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 двух рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

Подраздел 3.2.

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

53. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Администрации.

На Едином портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

54. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Администрации.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в

пределах установленного в органе графика приема заявителей.

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений

в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и

возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимые

для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

56. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

57. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации

об оплате муниципальной услуги заявителем.

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

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

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

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Администрации.

После регистрации запрос направляется в Управление.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

58. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган;

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Порядок и условия взаимодействия Администрации, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 44-48 настоящего регламента.

61. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить градостроительный план земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

62. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) Администрации, его должностных лиц, МФЦ и его сотрудников.

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

66. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

67. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

68. Должностное лицо Администрации, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

69. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

70. Должностное лицо Администрации, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

71. Персональная ответственность должностных лиц Администрации определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Администрации, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

73. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

75. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

Перечень нормативных правовых

актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

76. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные

услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

77. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, её муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Городского округа Верхняя Тура»

Для юридических лиц

В _____ (указывается наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу)

Сведения о Заявителе (застройщике):

(
юридического лица)

в лице:

л

(ФИО руководителя и (или) иного уполномоченного лица)

о

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

а

Сведения о государственной регистрации юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

А

Почтовый адрес: _____

Р

Заявление

о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка

от «___» _____ 20___ г.

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа в целях

осуществления строительства/реконструкции/иное (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства

1. Место расположения земельного участка:

2. Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га):

3. 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):

4. Назначение земельного участка:

5. Информация о полученных технических условиях*:

Результат предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать в ГБУ СО «МФЦ» / _____ (указывается наименование муниципального образования Свердловской области) (нужное подчеркнуть).

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

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 16 Административного регламента, либо документы, установленные пунктом 19 Административного регламента, представляемые заявителем по собственной инициативе.

Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

В _____ (указывается наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу)

Сведения о Заявителе (застройщике):

(
в качестве индивидуального предпринимателя)

о

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

ы

е

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

И

Почтовый адрес: _____

Р

Заявление

о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа в целях осуществления строительства/реконструкции/иное (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства

1. Место расположения земельного участка:

2. Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га):

3. 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):

4. Назначение земельного участка:

5. Информация о полученных технических условиях*:

Результат предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать в ГБУ СО «МФЦ» / _____ (указывается наименование муниципального образования Свердловской области) (нужное подчеркнуть).

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

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 16 Административного регламента, либо документы, установленные пунктом 19 Административного регламента, представляемые заявителем по собственной инициативе.

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
от 09.09.2020 г. №279

**Об утверждении положения о порядке проведения аттестации педагогических работников
Муниципального казенного учреждения «Подростково-молодежный центр «Колосок» Городского округа Верхняя
Тура на подтверждение соответствия занимаемой должности**

В соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о порядке проведения аттестации педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подростково - молодежный центр «Колосок» Городского округа Верхняя Тура на подтверждение соответствия занимаемой должности (прилагается).

2. Утвердить состав Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подростково – молодежный центр «Колосок» Городского округа Верхняя Тура на подтверждение занимаемой должности (прилагается).

3. Утвердить график аттестации педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подростково - молодежный центр «Колосок» Городского округа Верхняя Тура на подтверждение соответствия занимаемой должности (прилагается).

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Верхняя Тура Аверкиеву Ирину Михайловну.

Глава городского округа И.С. Веснин

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы

Городского округа Верхняя Тура

от «__» _____ № ____

«Об утверждении положения о порядке проведения аттестации педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подростково-молодежный центр «Колосок» Городского округа Верхняя Тура на подтверждение соответствия занимаемой должности»

Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подростково - молодежный центр «Колосок» Городского округа Верхняя Тура на подтверждение соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подростково- молодежный центр «Колосок», определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организации. Положение применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33,

ст.4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

-определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

-повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

-выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

-учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

4. Аттестация в целях установления соответствия занимаемой должности является обязательной и проводится не реже одного раза в пять лет.

5. Аттестацию в целях установления соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:

1) работники, имеющие квалификационные категории;

2) работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет в

организации, где проводится аттестация;

3) беременные женщины;

4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

5) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

6) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами 4 и 5 настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом 6 настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

6. Для проведения аттестации, Учредитель в лице Администрации Городского округа Верхняя Тура, создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подростково - молодежный центр «Колосок» (далее - Аттестационная комиссия).

7. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

8. Основными принципами деятельности Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

9. Состав Аттестационной комиссии, график проведения аттестации утверждается постановлением Главы Городского округа Верхняя Тура.

10. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

11. Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

В случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные организации, аттестуемому работнику.

12. Аттестационная комиссия:

а) формирует список и график аттестующихся работников (Приложение № 1)

В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого;

- должность и место работы;

- дата и время проведения аттестации.

б) осуществляет подготовку документов для работы Аттестационной комиссии;

в) запрашивает у аттестующихся работников образовательных организаций, а также соответствующих организаций необходимые документы, материалы и информацию;

г) осуществляет анализ представленных материалов в отношении педагогических работников образовательных организаций, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям.

д) проводит аттестацию педагогических работников образовательных организаций на соответствие занимаемой должности.

13. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у работников учреждений, а также соответствующих организаций необходимые документы, материалы и информацию;

б) определять сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

14. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются секретарем.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

15. Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

16. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, ответственным секретарем Аттестационной комиссии и всеми членами аттестационной комиссии.

Член Аттестационной комиссии, который не согласен с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

17. Решения Аттестационной комиссии, принятые по аттестации педагогических работников, в виде выписки из протокола в течение 5 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются в образовательную организацию, а также работнику, проходившему аттестацию.

3. Проведение аттестации

18. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае его неявки на заседание Аттестационной комиссии без уважительных причин Аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия аттестуемого, предоставляется аттестуемым и приобщается к его аттестационному листу.

19. О перечне предоставления необходимых документов, аттестуемый должен быть проинформирован не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

20. Не позднее, чем за две недели до даты аттестации начальником МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» в аттестационную комиссию представляется отзыв о профессиональной деятельности подлежащего аттестации работника ОО, содержащий оценку показателей результатов работы аттестуемого, профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, а также сведения о поощрениях и взысканиях.

21. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением о его профессиональной деятельности не менее чем за неделю до начала аттестации.

При этом подлежащий аттестации аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о профессиональной деятельности за предыдущий период, в случае несогласия с представленным отзывом - заявление о несогласии с изложением причин.

22. Аттестуемый представляет в Аттестационную комиссию в установленные графиком проведения аттестации сроки следующие документы:

-заявление аттестуемого о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных (Приложение № 2);

-рабочую программу;

-план работы на год по своему направлению деятельности;

-заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации;

- копию документа о повышении квалификации;

- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации;

23. О месте, дате и времени заседания Аттестационной комиссии работник, подлежащий аттестации, уведомляется по почте или электронной почте не позднее чем за 7 рабочих дней до проведения аттестации.

24. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме собеседования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

25. По результатам аттестации работника МКУ «Подрастково-молодежный центр «Колосок» Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

26. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом начальника

МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура».

Уведомление о результатах аттестации выдается аттестуемому либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 рабочих дней с даты прохождения аттестации.

27. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист.

Аттестационный лист составляется в двух экземплярах и подписывается начальником МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура».

С аттестационным листом аттестуемый должен быть ознакомлен лично, под роспись в течение пяти рабочих дней со дня проведения аттестации.

28. Один экземпляр аттестационного листа и отзыв о профессиональной деятельности работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Второй экземпляр аттестационного листа выдается на руки аттестуемому, в течение пяти рабочих дней со дня проведения аттестации.

29. Работник МКУ «Подрастково-молодежный центр «Колосок», в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к «Положению о порядке проведения аттестации педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подрастково-молодежный центр «Колосок» Городского округа Верхняя Тура на подтверждение соответствия занимаемой должности»

Список педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подрастково - молодежный центр «Колосок», аттестующихся в 2020-2021 учебном году

№	Ф.И.О руководителей	Должность и место работы
1	Иванова Альфия Гарифулловна	Педагог-организатор МКУ «ПМЦ «Колосок»
2	Титовец Алена Вячеславовна	Педагог-организатор МКУ «ПМЦ «Колосок»

к «Положению о порядке проведения аттестации педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подростково-молодежный центр «Колосок» Городского округа Верхняя Тура на подтверждение соответствия занимаемой должности»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность, _____ № _____,
(вид документа) (серия) (номер)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
даю свое согласие на обработку своих персональных данных МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», в том числе:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), в том числе прежние фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), в случае их изменения;

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи

8) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

9) сведения о трудовой деятельности;

10) сведения об образовании и (или) о квалификации, обучении;

11) сведения об ученой степени, ученом звании;

12) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

13) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

14) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

- получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта;

- хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

- уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

- использование персональных данных оператором в рамках организации и проведения аттестации на соответствие занимаемой должности;

- передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует _____ (допускается заполнение «до отзыва»).

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

"__" _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись)

(ФИО)

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 09.09.2020 г. №279
«Об утверждении положения о порядке проведения аттестации педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подростково-молодежный центр «Колосок» Городского округа Верхняя Тура на подтверждение соответствия занимаемой должности»

Состав

Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подростково – молодежный центр «Колосок» на подтверждение занимаемой должности

Председатель: Аверкиева Ирина Михайловна	- заместитель главы Администрации Городского округа Верхняя Тура;
Заместитель председателя: Букова Зульфия Зинуровна	-начальник МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура»;
Секретарь: Парубова Наталья Александровна	- специалист МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура»;
Члены комиссии: Хачирова Мерседес Наурбиевна	-начальник юридического отдела Администрации Городского округа Верхняя Тура; -главный специалист Администрации Городского округа Верхняя Тура.
Щапова Елена Геннадьевна Парубова Дарья Сергеевна	-методист по содержанию дополнительного образования и воспитательной работы МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура»;
Фролова Татьяна Леонидовна	- методист по содержанию дошкольного образования МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура»;
Постникова Татьяна Викторовна Корнева Ольга Николаевна	- заместитель по воспитательной работе МБОУ СОШ № 19; - заместитель по воспитательной работе МБОУ «СОШ № 14».

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 09.09.2020 г. №279
«Об утверждении положения о порядке проведения аттестации педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подростково-молодежный центр «Колосок» Городского округа Верхняя Тура на подтверждение соответствия занимаемой должности»

График аттестации педагогических работников Муниципального казенного учреждения «Подростково – молодежный центр «Колосок» на подтверждение соответствия занимаемой должности в 2020-2021 учебном году

№	Ф.И.О руководителей	Должность и место работы	Дата аттестации	Дата ознакомления с графиком
1	Иванова Альфия Гарифулловна	Педагог-организатор МКУ «ПМЦ «Колосок»	09.10.2020 9-00 ч.	
2	Титовец Алена Вячеславовна	Педагог-организатор МКУ «ПМЦ «Колосок»	09.10.2020 9-30 ч.	

Об утверждении положения о порядке проведения аттестации специалистов Муниципального казенного учреждения «Подростково - молодежный центр «Колосок» Городского округа Верхняя Тура на подтверждение соответствия занимаемой должности

В соответствии со статьей 7 Закона Свердловской области от 29 октября 2013 года N 113-ОЗ «О молодежи в Свердловской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о порядке проведения аттестации специалистов Муниципального казенного учреждения «Подростково - молодежный центр «Колосок» Городского округа Верхняя Тура на подтверждение соответствия занимаемой должности (прилагается).

2. Утвердить состав Аттестационной комиссии по аттестации специалистов

Муниципального казенного учреждения «Подростково - молодежный центр «Колосок» Городского округа Верхняя Тура на подтверждение занимаемой должности (прилагается).

3. Утвердить график аттестации специалистов Муниципального казенного учреждения «Подростково - молодежный центр «Колосок» Городского округа Верхняя Тура на подтверждение соответствия занимаемой должности (прилагается).

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Опубликовать настоящее

постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Верхняя Тура Аверкиеву Ирину Михайловну.

Глава городского округа
И.С. Веснин

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 09.09.2020 г. №280

«Об утверждении положения о порядке проведения аттестации специалистов Муниципального казенного учреждения «Подростково- молодежный центр «Колосок» Городского округа Верхняя Тура на подтверждение соответствия занимаемой должности»

Положение о порядке проведения аттестации специалистов Муниципального казенного учреждения «Подростково-молодежный центр «Колосок» Городского округа Верхняя Тура на подтверждение соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации специалистов Муниципального казенного учреждения «Подростково-молодежный центр «Колосок», определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников учреждения, в соответствии с перечнем должностей руководителей, специалистов и служащих учреждений органов по делам молодежи, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.11.2008 № 678 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодежи».

2. Аттестация специалистов

проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Основными задачами проведения аттестации являются:

-стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личного роста;

-определение необходимости повышения квалификации работников;

-повышение эффективности и качества деятельности специалистов; -выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;

4. Аттестация в целях установления соответствия занимаемой должности является обязательной и проводится не реже одного раза в пять лет.

5. Аттестацию в целях установления соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:

1) работники, имеющие квалификационные категории;

2) работники, проработавшие в занимаемой должности менее года в организации, где проводится аттестация;

3) беременные женщины;

4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

5) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

6) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами 4 и 5 настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом 6 настоящего пункта, возможна не

ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

6. Для проведения аттестации, Учредитель в лице Администрации Городского округа Верхняя Тура, создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации специалистов Муниципального казенного учреждения «Подростково-молодежный центр «Колосок» (далее - Аттестационная комиссия).

7. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

8. Основными принципами деятельности Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

9. Состав Аттестационной комиссии, график проведения аттестации утверждается постановлением Главы Городского округа Верхняя Тура.

10. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

11. Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

В случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в учреждение, аттестующемуся работнику.

12. Аттестационная комиссия:

а) формирует список и график аттестующихся работников (Приложение

№ 1)

В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого;

- должность и место работы;

- дата и время проведения аттестации.

б) осуществляет подготовку документов для работы Аттестационной комиссии;

в) запрашивает у аттестующихся работников МКУ «Подростково-молодежный центр «Колосок», а также соответствующих организаций необходимые документы, материалы и информацию;

г) осуществляет анализ представленных материалов в отношении специалистов учреждения, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям.

д) проводит аттестацию работников учреждений на соответствие занимаемой должности.

13. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у работников учреждения, а также соответствующих организаций необходимые документы, материалы и информацию;

б) определять сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

14. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются секретарем.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

15. Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

16. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые

подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, ответственным секретарем Аттестационной комиссии и всеми членами аттестационной комиссии.

Член Аттестационной комиссии, который не согласен с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

17. Решения Аттестационной комиссии, принятые по аттестации специалистов МКУ «Подростково-молодежный центр «Колосок», в виде выписки из протокола в течение 5 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются в учреждение, а также работнику, проходившему аттестацию.

3. Проведение аттестации

18. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае его неявки на заседание Аттестационной комиссии без уважительных причин Аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия аттестуемого, предоставляется аттестуемым и приобщается к его аттестационному листу.

19. О перечне предоставления необходимых документов, аттестуемый должен быть проинформирован не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

20. Не позднее, чем за две недели до даты аттестации начальником МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» в аттестационную комиссию представляется отзыв о профессиональной деятельности подлежащего аттестации работника учреждения, содержащий оценку показателей результатов работы аттестуемого, профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, а также сведения о поощрениях и взысканиях.

21. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением о его профессиональной деятельности не менее чем за неделю до начала аттестации.

При этом подлежащий аттестации аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о профессиональной деятельности за предыдущий период, в случае несогласия с представленным отзывом - заявление о несогласии с изложением причин.

22. Аттестуемый представляет в Аттестационную комиссию в установленные графиком проведения аттестации сроки следующие документы:

-заявление аттестуемого о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных (Приложение № 2);

-рабочую программу;

-план работы на год по своему направлению деятельности;

-заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации;

- копию документа о повышении квалификации;

- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации;

23. О месте, дате и времени заседания Аттестационной комиссии работник учреждения, подлежащий аттестации, уведомляются по почте или электронной почте не позднее чем за 7 рабочих дней до проведения аттестации.

24. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме собеседования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

25. По результатам аттестации работника МКУ «Подростково-молодежный центр «Колосок», Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

26. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом начальника МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура».

Уведомление о результатах аттестации выдается аттестуемому либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 рабочих дней с даты прохождения аттестации.

27. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист.

Аттестационный лист составляется в двух экземплярах и подписывается начальником МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура».

С аттестационным листом аттестуемый должен быть ознакомлен лично, под роспись в течение пяти рабочих дней со дня проведения аттестации.

28. Один экземпляр аттестационного листа и отзыв о профессиональной деятельности работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Второй экземпляр аттестационного листа выдаётся на руки аттестуемому, в течение пяти рабочих дней со дня проведения аттестации.

29. Работник МКУ «Подростково-молодежный центр «Колосок», в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к «Положению о порядке проведения аттестации специалистов Муниципального казенного учреждения «Подростково-молодежный центр «Колосок» Городского округа Верхняя Тура на подтверждение соответствия занимаемой должности»

Список специалистов Муниципального казенного учреждения «Подростково-молодежный центр «Колосок», аттестующихся в 2020-2021 учебном году

№	Ф.И.О руководителей	Должность и место работы
1	Иванова Альфия Гарифулловна	Специалист по работе с молодежью МКУ «ПМЦ «Колосок»
2	Титовец Алена Вячеславовна	Специалист по работе с молодежью МКУ «ПМЦ «Колосок»
3	Корнева Наталья Юрьевна	Специалист по работе с молодежью МКУ «ПМЦ «Колосок»
4	Ловкова Наталья Юрьевна	Главный специалист МКУ «ПМЦ «Колосок»
5	Сафина Альфия	Специалист по социальной работе с молодежью МКУ «ПМЦ «Колосок»

Приложение № 2
к «Положению о порядке проведения аттестации
специалистов Муниципального казенного учреждения
«Подростково- молодежный центр «Колосок» Городского
округа Верхняя Тура на подтверждение соответствия
занимаемой должности»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность, _____ № _____,
(вид документа) (серия) (номер)
выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

даю свое согласие на обработку своих персональных данных МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», в том числе:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), в том числе прежние фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), в случае их изменения;

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи

8) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

9) сведения о трудовой деятельности;

10) сведения об образовании и (или) о квалификации, обучении;

11) сведения об ученой степени, ученом звании;

12) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

13) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

14) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

- получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта;

- хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

- уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

- использование персональных данных оператором в рамках организации и проведения аттестации на соответствие занимаемой должности;

- передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует _____ (допускается заполнение «до отзыва»).

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

"__" _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДЁН
 постановлением главы Городского округа Верхняя Тура
 от 09.09.2020 г. №280
 «Об утверждении положения о порядке проведения
 аттестации специалистов Муниципального казенного
 учреждения «Подростково- молодежный центр «Колосок»
 Городского округа Верхняя Тура на подтверждение
 соответствия занимаемой должности»

Состав

Аттестационной комиссии по аттестации специалистов Муниципального казенного учреждения «Подростково-молодежный центр «Колосок» на подтверждение занимаемой должности

- Председатель:
 Аверкиева Ирина Михайловна - заместитель главы Администрации Городского округа Верхняя Тура;
- Заместитель председателя:
 Букова Зульфия Зинуровна -начальник МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура»;
- Секретарь:
 Парубова Наталья Александровна - специалист МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура»;
- Члены комиссии:
 Хачирова Мерседес Наурбиевна -начальник юридического отдела Администрации Городского округа Верхняя Тура;
 Щапова Елена Геннадьевна -главный специалист Администрации Городского округа Верхняя Тура.
 Парубова Дарья Сергеевна -методист по содержанию дополнительного образования и воспитательной работы МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура»;
 Фролова Татьяна Леонидовна - методист по содержанию дошкольного образования МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура»;
 Постникова Татьяна Викторовна - заместитель по воспитательной работе МБОУ СОШ № 19;
 Корнева Ольга Николаевна - заместитель по воспитательной работе МБОУ «СОШ № 14».

УТВЕРЖДЁН
 постановлением главы
 Городского округа Верхняя Тура
 от 09.09.2020 г. №280
 «Об утверждении положения о порядке проведения
 аттестации специалистов Муниципального казенного
 учреждения «Подростково- молодежный центр «Колосок»
 Городского округа Верхняя Тура на подтверждение
 соответствия занимаемой должности»

График аттестации специалистов Муниципального казенного учреждения «Подростково- молодежный центр «Колосок» на подтверждение соответствия занимаемой должности в 2020-2021 учебном году

№	Ф.И.О руководителей	Должность и место работы	Дата аттестации	Дата ознакомления с графиком
1	Иванова Альфия Гарифулловна	Специалист по работе с молодежью МКУ «ПМЦ «Колосок»	09.10.2020 9-00 ч.	
2	Титовец Алена Вячеславовна	Специалист по работе с молодежью МКУ «ПМЦ «Колосок»	09.10.2020 9-30 ч.	
3	Корнева Наталья Юрьевна	Специалист по работе с молодежью МКУ «ПМЦ «Колосок»	09.10.2020 10-00 ч.	
4	Ловкова Наталья Юрьевна	Главный специалист МКУ «ПМЦ «Колосок»	09.10.2020 10-30 ч.	
5	Сафина Альфия	Специалист по социальной работе с молодежью МКУ «ПМЦ «Колосок»	09.10.2020 11-00 ч.	

О проведении аукциона на право заключения договора аренды

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Управления Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Положением «О порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной

собственности Городского округа Верхняя Тура», утвержденным решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 18.03.2015 № 22 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура»,

1. Провести аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене, на право заключения договора аренды недвижимого муниципального имущества:

Лот № 1 – нежилое здание общей площадью 254,8 кв.м., с кадастровым номером 66:38:0102008:78 и земельный участок с кадастровым номером 66:38:0102008:5, расположенные по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Розы Люксембург, № 6а

2. Управлению по делам архитектуры, градостроительства и

муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура организовать подготовку аукционной документации, публикацию информационного сообщения на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет – www.torgi.gov.ru и на сайте Городского округа Верхняя Тура – www.v-tura.ru, проведение аукциона в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура Ирину Петровну Кушнирук.

Глава городского округа И.С. Веснин

О внесении изменений в распоряжение главы Городского округа Верхняя Тура от 31.03.2020 № 87 «О создании аукционной комиссии по проведению открытого аукциона»

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Управления Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может

осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Положением «О порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура», утвержденным решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 18.03.2015 № 22 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура»,

1. Внести изменения в состав аукционной комиссии по проведению открытого аукциона и утвердить ее состав (прилагается);

2. Управлению по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества организовать подготовку аукционной документации, публикацию информационного сообщения на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет – www.torgi.gov.ru и на сайте Городского округа Верхняя Тура – www.v-tura.ru, проведение аукциона в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа И.С. Веснин

Утверждено
Распоряжением главы Городского округа Верхняя Тура
от 09.09.2020 г. №189

СОСТАВ
аукционной комиссии по проведению открытого аукциона:

1. Кушнирук Ирина Петровна	Председатель комиссии	Начальник Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Городского округа Верхняя Тура.
2. Курдюмова Ольга Сергеевна	Секретарь комиссии	Специалист I категории Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Городского округа Верхняя Тура.
Члены комиссии:		
3. Хачирова Мерседес Наурбиевна		Начальник юридического отдела Администрации Городского округа Верхняя Тура.
4. Николаева Тамара Васильевна		Главный бухгалтер Муниципального Казенного Учреждения "Централизованная Бухгалтерия Городского Округа Верхняя Тура"
5. Григорьева Альфия Рашитовна		Ведущий специалист Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Городского округа Верхняя Тура.

Распоряжение главы Городского округа Верхняя Тура
от 09.09.2020 г. №190

**Об утверждении документации по проведению открытого аукциона
на право заключения договора аренды нежилого помещения общей площадью 254,8 кв.м. с кадастровым номером
66:38:0102008:78 и земельного участка с кадастровым номером 66:38:0102008:5 расположенные на по адресу:
г. Верхняя Тура, ул. Розы Люксембург, д. 6А**

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Управления Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Положением «О порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной

собственности Городского округа Верхняя Тура», утвержденным решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 18.03.2015 № 22 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура», Распоряжением главы Городского округа Верхняя Тура от 09.09.2020 № 188 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды»,

1. Утвердить документацию по проведению открытого аукциона на право заключения договора аренды нежилого помещения общей площадью 254,8 кв.м. с кадастровым номером 66:38:0102008:78 и земельного участка с кадастровым номером 66:38:0102008:5, расположенные по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Розы Люксембург, д. 6А (прилагается).

2. Управлению по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества организовать публикацию информационного сообщения на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет – www.torgi.gov.ru и на сайте Городского округа Верхняя Тура – www.v-tura.ru, в газете «Голос Верхней Туры».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура Ирину Петровну Кушнирук.

Глава городского округа
И.С. Веснин

Утверждено:
 Распоряжением главы
 Городского округа Верхняя Тура
 № 190 от 09.09.2020 года

Содержание

1. Общие положения	3
2. Требования, предъявляемые к участникам аукциона	3
3. Срок опубликования, размещения извещения о проведении аукциона	4
4. Порядок, место, сроки подачи заявок на участие в открытом аукционе	4
5. Требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в открытом аукционе	4
6. Порядок, место и срок предоставления документации по аукциону	6
7. Внесение изменений и дополнений в документацию об аукционе	6
8. Размер, порядок и срок внесения задатка в обеспечение исполнения обязательств по заключению договора аренды	6
9. Отказ от проведения открытого аукциона	7
10. Величина повышения начальной цены договора	7
11. Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе	7
12. Место, дата и время проведения аукциона	7
13. Проведение осмотра имущества	8
14. Определение победителя аукциона	8
15. Форма, сроки заключения договора и порядок оплаты по договору	8
Приложение 1	9
Опись документов	9
Приложение 2	10
Инструкция по оформлению заявки	10
Приложение 3	11
Заявка на участие	11
Приложение 4	12
Договор _____ аренды муниципального имущества	12

ДОКУМЕНТАЦИЯ

по проведению открытого аукциона
 на право заключения договора аренды

Лот № 1 - нежилое здание общей площадью 254,8 кв.м.,
 и земельный участок с кадастровым номером 66:38:0102008:5, расположенные по
 адресу: г. Верхняя Тура, ул. Розы Люксембург, № 6а.

г. Верхняя Тура
 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящая документация об аукционе подготовлена в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом ФАС от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключаются указанные договоры может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

1.2. **Организатор аукциона:** Администрация Городского округа Верхняя Тура.
Место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона/факс Организатора аукциона:
624320 Свердловская область, г. Верхняя Тура,
ул. Иканина, 77. тел. (34344) 2-82-90; e-mail: adm@tuta@yandex.ru.

1.3. **Форма торгов** – аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

1.4. **Предмет аукциона** - право на заключение договора аренды муниципального имущества сроком на семь лет:

Лот № 1 – нежилое здание общей площадью 254,8 кв.м., с кадастровым номером 66:38:0102008:78, и земельный участок с кадастровым номером 66:38:0102008:5, расположенный по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Розы Люксембург, № 6а.

1.5. **Информационное обеспечение аукциона:** извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации – www.torgi.gov.ru, на сайте Городского округа Верхняя Тура – www.v-tuga.ru.

1.6. **Срок действия договора** – 7 (семь) лет с момента заключения договора аренды.
1.7. **Начальная (минимальная) цена** – начальный (минимальный) размер ежемесячной арендной платы:

Лот № 1 – в размере ежемесячного платежа за право владения и пользования объектом -9 333,00 (девять тысяч триста тридцать три) рубля,00 копеек (без учета коммунальных платежей, без НДС)

Техническое состояние нежилого здания на момент окончания срока договора:
- арендатор обязан осуществить текущий ремонт не позднее, чем за один месяц окончания срока договора.

- стены, потолок, пол, двери, окно должны быть в удовлетворительном состоянии, не требующем проведения капитального ремонта.

2. Требования, предъявляемые к участникам аукциона

2.1. Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

2.2. Участники аукциона должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

2.3. Организатор аукциона, аукционная комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника аукциона требованиям, указанным в пункте 2.2. настоящей документации, у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц, за исключением лиц, подавших заявку на участие в соответствующем аукционе.

При этом организатор аукциона, аукционная комиссия не вправе возлагать на участников аукциона обязанность подтверждать соответствие данным требованиям.

2.4. Плата с участников аукциона за участие в аукционе, за предоставление документации об аукционе в электронном виде не взимается.

2.5. Заявитель не допускается к участию в аукционе в случаях:

- 1) непредоставления документов, определенных настоящей документацией, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- 2) несоответствия требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящей главы;
- 3) невнесения задатка;
- 4) несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе, в том числе наличия в такой заявке предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора;

- 5) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 6) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.

2.6. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя от участия в аукционе на любом этапе его проведения.

3. Срок опубликования, размещения извещения о проведении аукциона

3.1. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура – www.v-tuga.ru не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

4. Порядок, место, сроки подачи заявок на участие в открытом аукционе

4.1. Прием заявок осуществляется по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 77, каб. 301, тел. 8 (34344) 2-82-90 (доб. 124), по рабочим дням с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00.

4.2. Срок начала подачи заявок: **с 9 часов 00 минут 11 сентября 2020 года.**
Срок окончания подачи заявок: **10 часов 00 минут 01 октября 2020 года.**

5. Требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в открытом аукционе

5.1. Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого

государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

5.3. Не допускается требовать от заявителя иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных пунктом 5.2 настоящей документации.

5.4. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

5.5. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

5.6. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется организатором аукциона. По требованию заявителя организатор аукциона выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

5.7. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. При этом задаток возвращается указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

5.8. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатором аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

5.9. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся.

6. Порядок, место и срок предоставления документации по аукциону

6.1. При проведении аукциона организатор аукциона обеспечивает размещение документации об аукционе на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов и на сайте Городского округа Верхняя Тура одновременно с размещением извещения о проведении аукциона.

6.2. Документация об аукционе доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы. Предоставление документации об аукционе до размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона не допускается.

6.3. После размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона организатор аукциона на основании запроса любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса предоставляет такому лицу документацию по аукциону в форме электронного документа разъяснения положений аукционной документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

6.4. В течение одного дня с даты направления разъяснения положений аукционной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором аукциона на официальном сайте торгов и сайте Городского округа Верхняя Тура указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее суть.

7. Внесение изменений и дополнений в документацию об аукционе

Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в аукционную документацию не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного дня с даты принятия решения о внесении изменений в аукционную документацию такие изменения размещаются организатором аукциона в порядке, установленном для размещения извещения о проведении аукциона, и в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена аукционная документация. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в аукционную документацию до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составил не менее пятнадцати дней.

8. Размер, порядок и срок внесения задатка в обеспечение исполнения обязательств по заключению договора аренды

8.1. Требование о внесении задатка является обязательным для всех заявителей.

8.2. В качестве обеспечения исполнения обязательства по заключению договора аренды заявитель вносит задаток в размере 10% от начальной цены договора в сумме:

8.3. Размер задатка - Лот № 1 - 933,00 (девятьсот тридцать три) рублей, 00 копеек.

8.4. Задаток вносится в срок, установленный для приема заявок.

8.5. Реквизиты счета для внесения задатка:

Получатель: ИНН 6620002908 КПП 668101001УФК по Свердловской области (ФО ГО Верхняя Тура, Администрация Городского округа Верхняя Тура, 05623000360)

Р/сч. 40302810465773026220 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург БИК 046577001

Назначение платежа:

В платежном поручении (квитанции) об оплате задатка на перечисление денежных средств необходимо указывать: «Задаток за участие в аукционе по лоту № _____, назначенном на _____ за объект по адресу: _____». Платежником по оплате

задатка на основании поданной заявки может быть только заявитель. Не допускается перечисление задатка иными лицами. Перечисленные денежные средства не на основании поданной заявки, а также иными лицами, кроме заявителя (лица подавшего заявку на участие в аукционе) будут считаться ошибочно перечисленными денежными средствами и возвращены на счет плательщика (необходимо письменное заявление).

8.6. Сумма обеспечения заявки на участие в аукционе вносится на счет Организатора аукциона до даты окончания подачи заявок и считается внесенной с момента зачисления денежных средств на счет Организатора аукциона. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Организатора аукциона, является выписка со счета Организатора аукциона.

8.7. Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан возвратить задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

9. Отказ от проведения открытого аукциона

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации, сайте Городского округа Верхняя Тура в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. Организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

10. Величина повышения начальной цены договора

Шаг аукциона составляет 5% от начальной цены договора в размере:
Лот № 1 – 466,65 (четыреста шестьдесят шесть) рублей 65 копеек.

11. Место, дата и время определения участников аукциона

Место рассмотрения заявок на участие в аукционе - г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, каб. 301.
Дата и время: **5 октября 2020 года в 14 час. 00 мин.** определение участников аукциона

12. Место, дата и время проведения аукциона

Место проведения аукциона - г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, каб. 301.
Дата и время: **7 октября 2020 года в 14 час. 00 мин.**

13. Проведение осмотра имущества

Осмотр объекта аукциона – нежилого здания осуществляется еженедельно по средам с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут с даты размещения извещения о проведении аукциона и по заявлению заявителя. Осмотр обеспечивает Организатор аукциона без взимания платы.

14. Определение победителя аукциона

14.1. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

14.2. В случае если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен в соответствии с пунктом 139 Приказа ФАС № 67 от 10 февраля 2010 года до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся.

14.3. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аукциона заключает договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

14.4. В случае если аукцион признан несостоявшимся по основаниям, не указанным в пункте 14.3. организатор аукциона вправе объявить о проведении нового аукциона в установленном порядке. При этом в случае объявления о проведении нового аукциона организатор вправе изменить условия аукциона.

15. Форма, сроки заключения договора и порядок оплаты по договору

15.1. Договор аренды недвижимого имущества (Приложение № 3) должен быть подписан в срок, составляющий не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

15.2. Оплата по договору аренды осуществляется в размере ежемесячной арендной платы, определенной по результатам аукциона, ежемесячно в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

15.3. Цена стоимости ежемесячной арендной платы заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения.

15.4. При заключении и исполнении договора аренды изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

15.5. Порядок и условия заключения договора аренды с участником аукциона являются условиями публичной оферты.

15.6. Муниципальное имущество по договору может быть передано в субаренду только с согласия арендодателя (собственника имущества).

Приложение 1
к документации об аукционе

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

предоставляемых для участия в открытом аукционе на право заключения договора аренды сроком на семь лет

по Лоту № 1 – нежилое здание общей площадью 254,8 кв.м., с кадастровым номером 66:38:0102008:78, расположенное на земельном участке с кадастровым номером 66:38:0102008:5 по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Розы Люксембург, № 6а

Участник _____
(наименование Участника открытого аукциона)

для участия в открытом аукционе направляет следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество листов в документе
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Всего листов		

Достоверность представленной информации подтверждено

Участник _____ (_____ Ф.И.О.)
подпись

Приложение 2
к документации об аукционе

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВКИ

1. Заполнение заявки допускается на усмотрение Заявителя: в печатной форме, либо письменно;
2. В условиях заявки заполняется каждый пункт в полном объеме без сокращений;
3. Заявка заверяется печатью Заявителя и подписывается руководителем Заявителя;
4. Изменения в заявку вносятся Заявителем в нормативно установленный срок подачи заявки путем предоставления нового полного пакета документов, являющихся обязательным приложением к заявке;
5. Предоставляемые Заявителем копии документов не должны отличаться от оригиналов документов по количеству листов;
6. Каждый лист предоставляемых Заявителем копий документов подписывается руководителем Заявителя с указанием даты и заверяется печатью Заявителя (копия верна, достоверность, подпись, расшифровка (ФИО), дата)

Приложение 3
к документации об аукционе

На бланке организации

Дата, исх. номер

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ

в открытом аукционе на право заключения договора аренды сроком на семь лет по Лоту № 1 – нежилое здание общей площадью 254,8 кв.м., с кадастровым номером 66:38:0102008:78, расположенное на земельном участке с кадастровым номером 66:38:0102008:5 по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Розы Люксембург, № 6а

Изучив документацию об аукционе на право заключения договора аренды сроком на семь лет на нежилое здание общей площадью 254,8 кв.м., с кадастровым номером 66:38:0102008:78, расположенное на земельном участке с кадастровым номером 66:38:0102008:5 по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Розы Люксембург, № 6а

(фирменное наименование юридического лица, сведения об организационно-правовой форме, фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для физического лица))
в лице _____ (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____, заявляет о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в документации об аукционе, и направляет настоящую заявку.

1. На заявленные требования к участию в открытом аукционе предоставляем документы согласно описи на _____ страницах в соответствии с приложением 1.
2. Задаток для участия в открытом аукционе в сумме _____ рублей перечислен от _____, копию прилагаем.
(дата и номер платежного поручения)
3. Настоящей заявкой подтверждаем, что _____

(наименование Заявителя)

соответствует требованиям, предъявляемым к Заявителям открытого аукциона, в том числе: 3.1. В отношении Заявителя (юридического лица) открытого аукциона не проводится процедура ликвидации или банкротства.

3.2. В отношении Заявителя (индивидуального предпринимателя) открытого аукциона отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства.

3.3. На день рассмотрения заявки на участие в открытом аукционе деятельность Заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя) открытого аукциона не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения открытого аукциона.

5. Юридический и фактический адрес: _____, телефон _____, факс _____

Банковские реквизиты: _____

Заявитель _____ (_____ Ф.И.О.)

М. П. _____ подпись

« _____ » _____ 2020 г.

Приложение 4
к документации об аукционе

ДОГОВОР № _____
АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

г. Верхняя Тура _____ « _____ » 20 ____ года

Администрация Городского округа Верхняя Тура, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы Городского округа Верхняя Тура Веснина Ивана Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего на основании _____, в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», на основании протокола № _____ от _____ 2020 года заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

- 1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду муниципальное имущество (далее Имущество) – нежилое здание общей площадью 254,8 кв.м., с кадастровым номером 66:38:0102008:78 и земельный участок с кадастровым номером 66:38:0102008:5, расположенные по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Розы Люксембург, № 6а
- Передача данного Имущества осуществляется для размещения объекта общественного питания
- 1.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и действует в течение семи лет.
- 1.3. Сдача Имущества в аренду не влечет передачу права собственности на него.
- 1.4. Продукция и доходы, полученные Арендатором в результате использования арендованного Имущества, являются его собственностью.
- 1.5. Собственностью Арендатора являются только отдельные улучшения арендованного Имущества, произведенные за свой счет и с письменного разрешения Арендодателя.
- Все остальные неотделимые улучшения арендованного Имущества, произведенные Арендатором за свой счет, являются муниципальной собственностью.
- 1.6. В случае утраты или повреждения арендованного Имущества Арендатор возмещает Арендодателю причиненные убытки, включая упущенную выгоду.
- 1.7. Контроль за надлежащим использованием Имущества, переданного в аренду согласно настоящему договору, осуществляет Арендодатель.
- 1.8. Споры, возникающие из настоящего договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.9. Защита имущественных прав Арендатора осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Арендодатель имеет право:

- 2.1.1. Осуществлять контроль за соблюдением условий настоящего Договора.
- 2.1.2. Изымать из владения и пользования Арендатора все Имущество, переданное по Договору, или его часть, если имуществом или его часть не используется Арендатором, или используется не по назначению, или используется с нарушением условий Договора аренды, или передан в пользование другим лицам по любым видам договоров аренды, или Арендодателю. При этом в одностороннем порядке по инициативе Арендодателя изменяются условия Договора, касающиеся изъятых частей Имущества.
- 2.1.3. Досрочно расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, уведомив об этом арендатора не менее чем за 14 календарных дней.
- 2.1.4. Доступа на объекты Имущества в целях контроля за использованием и состоянием объекта.
- 2.1.5. Применять к Арендатору санкции, предусмотренные настоящим Договором в случае ненадлежащего исполнения Договора.

2.2. Арендатор имеет право:

- 2.2.1. Производить платежи по Договору авансом за весь период пользования арендуемым Имуществом, оговоренный Договором. При изменении ставок арендной платы стороны производят сверху поступивших платежей и корректировку сумм, подлежащих дальнейшей оплате.

2.3. Арендодатель обязуется:

- 2.3.1. Предоставить Арендатору Имущество, указанное в п. 1.1. по акту приема-передачи (Приложение № 1 к договору аренды), не позднее 10-ти дней с момента подписания настоящего Договора.

2.4. Арендатор обязуется:

- 2.4.1. Использовать Имущество исключительно по прямому назначению, указанному в п. 1.1 настоящего договора.
- 2.4.2. По первому требованию передавать в бухгалтерию арендодателя копии платежных поручений в перечислении арендной платы или их реквизиты (№, дата, сумма).
- 2.4.3. Оплатить арендную плату при расторжении договора по любым причинам за время фактического пользования Имуществом по действующим на момент расторжения договора ставкам арендной платы, не ссылаясь на несвоевременность об изменении ставок.
- 2.4.4. В случае прекращения Договора на любых законных основаниях, включая истечение его срока, в течение одного месяца после прекращения действия Договора передать Имущество Арендодателю по акту приема-передачи, если за это время сторонами не будет заключен новый договор.
- При этом Арендатор обязан вернуть Имущество в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа, со всеми произведенными неотделимыми улучшениями, исправно работающими сетями и коммуникациями.
- Арендатор обязан осуществить текущий ремонт не позднее ем за один месяц окончания срока договора

При намерении досрочно расторгнуть Договор не позднее, чем за месяц до расторжения Договора, письменно сообщить об этом намерении Арендодателю.

2.4.5. Своевременно вносить арендную плату.

- 2.4.6. В течение 10-и дней с момента заключения настоящего договора заключить договоры с эксплуатационными организациями о техническом обслуживании и коммунальных услугах на переданное в аренду имущество с даты заключения договора и за счет собственных средств нести расходы по коммунальным услугам, услугам связи, электроснабжения. В договоре должен быть оговорен порядок доступа эксплуатационной организации в помещение в случае возникновения аварийной ситуации в системах тепло-, водо-, электро-, снабжения и канализации (места нахождения ключей, телефоны и т. д.).

2.4.7. По первому требованию Арендодателя немедленно предъявлять к осмотру Имущество.

2.4.8. Содержать Имущество в технически исправном состоянии, нести необходимые расходы на его содержание. Производить необходимый текущий ремонт арендуемого Имущества за счет собственных средств.

2.4.9. Арендатор несет полную ответственность за состояние пожарной безопасности Имущества, переданное аренду, а также обязан за свой счет оборудовать Объект аренды средствами пожарной безопасности и осуществлять эксплуатацию Объекта аренды в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

В соответствии со ст. 64 указанного Федерального закона самостоятельно подать декларацию пожарной безопасности в Управление по административному округу Главного Управления Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по городу Москве. Ответственность за противопожарную безопасность эксплуатации Объекта аренды несет Арендатор.

2.4.10. Следить за соблюдением общественного порядка и чистотой прилегающей к зданию территории, заниматься ее благоустройством.

2.4.11. Нести риск случайной гибели переданного ему в аренду Имущества.

2.4.12. В течение 10 дней письменно сообщить Арендодателю об изменении организационно-правовой формы, наименования, места нахождения платежных реквизитов, смены руководителя.

2.4.13. Не производить капитального ремонта, переоборудования, перепланировки помещений и инженерных коммуникаций и не вести каких-либо работ иначе как с письменного согласия Арендодателя.

2.4.14. Не сдавать арендуемое Имущество, как в целом, так и частично, в залог, аренду без письменного согласия Арендодателя.

2.4.15. Не производить в помещениях прокладку скрытых и открытых проводов, инженерных коммуникаций без письменного согласия Арендодателя.

2.4.16. За свой счет выполнять все необходимые регистрационные, лицензионные и другие требования, предъявляемые к его деятельности на арендуемом имуществе.

2.5. Арендатор обязуется зарегистрировать договор в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

3.1. Плата за пользование Имуществом устанавливается по итогам проведенного аукциона. Месячная арендная плата на момент подписания настоящего договора составляет _____ (без учета НДС).

3.2. Арендная плата установленная п. 3.1. настоящего договора и включает в себя плату за пользование зданием, плату за пользование земельным участком.

3.3. Арендная плата вносится в следующем порядке и следующие сроки:

3.3.1. Арендная плата за пользование Имуществом составляет _____, перечисление осуществляется на **КБК 90111105074040003112**;

Арендная плата за пользование земельным участком составляет _____, перечисление осуществляется на **КБК 90111105012040001120**.

3.3.2. Перечисляется Арендатором на счет Арендодателя ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

3.3. Арендатор по согласованию с Арендодателем может направить письмо своему банку о беспорядном списании арендной платы со своего счета на счет Арендодателя.

3.4. Арендатор самостоятельно исчисляет и уплачивает НДС, иные налоговые платежи, в размере, сроки и порядке, предусмотренном действующим налоговым законодательством.

3.5. Цена стоимости ежемесячной арендной платы заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения. В течение первого года (365 календарных дней) пользования муниципальным имуществом оплата аренды производится в размере, определенном по результатам конкурса.

3.6. По истечении указанного срока размер ежемесячной арендной платы подлежит изменению на индекс потребительских цен в процентах к соответствующему месяцу прошлого года с месяца, следующего за месяцем, в котором истекает календарный год пользования муниципальным имуществом.

3.7. Ежегодный пересмотр месячной арендной платы является обязательным для сторон. Извещение об увеличении арендной платы направляется Арендатору заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением нового расчета на текущий календарный год. Арендатор считается уведомленным об изменении арендной платы с момента получения указанного извещения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

4.1. В случае невнесения Арендатором платежей в соответствии с п. 3.1. в сроки, указанные настоящим договором в п. 3.2., начисляются пени - 0,1% с просроченной суммы за каждый день просрочки, которые перечисляются в местный бюджет.

Уплата неустойки (пени), установленной настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств.

4.2. За несогласованное изменение вида использования Имущества, сдачу в субаренду без согласия Арендодателя, Арендатор облагается штрафом в размере квартальной (3 месяца) суммы арендной платы, за оформление имущества в залог - штрафом в размере суммы сделки по залого. При этом настоящий Договор немедленно расторгается с момента обнаружения нарушений условий Договора.

4.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых на себя обязательств по настоящему Договору (за исключением п. 3.1.), Арендатор выплачивает Арендодателю неустойку в размере 0,5% от суммы годовой арендной платы в течение 10-ти дней с момента предъявления претензии.

4.4. В случае несвоевременного возврата Имущества, переданного в аренду при досрочном расторжении договора аренды либо при прекращении договора аренды по согласованию сторон Арендатор облагается штрафом в размере квартальной (3 месяца) суммы арендной платы.

4.5. Если к моменту выплаты задолженности по арендной плате официально изменена ставка арендной платы, то задолженность выплачивается исходя из новой величины арендной платы. Этот же порядок действует при начислении по просроченным платежам пени и штрафов за неисполнение условий договора.

4.6. В случае нанесения ущерба нанятому Имуществу Арендатор полностью возмещает стоимость ущерба в рыночных справедливых ценах, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

4.7. Арендатор несет ответственность за неисполнение Предписаний Государственного пожарного надзора и Роспотребнадзора.

5. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА.

5.1. Договор может быть изменен или расторгнут в следующих случаях:

5.1.1. По обоюдному согласию Сторон.

5.1.2. Арендодателем в одностороннем порядке с уведомлением Арендатора не менее чем за 14 календарных дней, в том числе по основаниям, предусмотренным п. 5.2. настоящего договора.

5.2. Настоящий Договор подлежит досрочному расторжению Арендодателем с уведомлением Арендатора не менее чем за 2 недели, без обращения в судебные органы, если:

5.2.1. Арендатор умышленно или по неосторожности ухудшает состояние Имущества.

5.2.2. Арендатор не внес арендную плату в течение двух месяцев подряд.

5.2.3. Арендатор пользуется Имуществом не в соответствии с настоящим Договором или назначением Имущества.

5.3. Договор может быть расторгнут по требованию Арендатора, если имущество в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии непригодном для пользования.

5.4. Вносимые в настоящий договор изменения и дополнения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ.

6.1. Перемена собственника Имущества не является основанием для изменения условий или расторжения настоящего Договора.

6.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством и местными нормативными актами, в том числе Положением «О порядке предоставления в аренду зданий, строений, нежилых помещений, имущественных комплексов и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура».

7. УСЛОВИЯ ПЕРЕДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В СУБАРЕНДУ.

7.1. Арендодатель может предоставить Арендатору муниципальное имущество право на передачу его в целом либо части в субаренду юридическим и физическим лицам в порядке, определенном Положением «О порядке предоставления в аренду зданий, строений, нежилых помещений, имущественных комплексов и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Городского округа Верхняя Тура».

7.2. Заявка на получение права на передачу Имущества в субаренду (далее по тексту раздела - Заявка) оформляется Арендатором в форме, установленной Арендодателем, с обязательным приложением следующих документов:

а) копии свидетельства государственной регистрации Устава; учредительного договора субарендатора;

б) справка от арендатора об отсутствии задолженности по арендной плате;

в) план размещения субарендатора в арендуемом объекте;

г) проект договора субаренды объекта (части объекта) муниципального имущества.

7.3. Заявка направляется Арендодателю.

Заявка, не соответствующая установленной форме и без приложения обязательных документов, рассмотрению не подлежит.

7.4. Заявка рассматривается Арендодателем, издается постановление главы о предоставлении права на передачу Имущества в субаренду либо дается отказ в предоставлении такого права в письменной форме.

Срок рассмотрения Заявки с момента обращения - тридцать дней.

7.5. Передача имущества в субаренду осуществляется следующими способами:

- по результатам торгов в виде конкурса или аукциона на право заключения договора субаренды;

- без проведения торгов по основаниям, предусмотренным статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

7.6. Срок предоставления права на передачу Имущества в субаренду не может превышать срока действия договора аренды объекта. Передача Имущества в субаренду оформляется соответствующим договором, заключаемым арендатором и субарендатором. При этом в договоре субаренды должны быть установлены все требования к пользованию Имуществом, действующие в отношении арендатора по договору аренды объекта муниципального имущества. При нарушении указанных требований субарендатором Арендодатель вправе отозвать свое согласие на право передачи Имущества в субаренду. Отзыв данного согласия, оформленный распоряжением главы, будет являться основанием для досрочного прекращения договора субаренды Имущества.

7.7. За передачу Имущества в субаренду без получения разрешения либо за нарушение требований по использованию Имущества, данного в субаренду, арендатор несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством и настоящим договором.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

9.1. Адреса Сторон:

Арендодатель: Администрация Городского округа Верхняя Тура

624320 Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77.
тел. (34344) 2-82-90.
e-mail: admin@yandex.ru.

Арендатор:

9.2. Банковские реквизиты:

Арендодатель: Администрация Городского округа Верхняя Тура
ИНН 6620002908 КПП 668101001
УФК по Свердловской области (Администрация Городского округа Верхняя Тура,
04623000360)
р/с 40101810500000010010 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург
БИК 046577001
КБК 90111105074040003112 аренда нежилого имущества
КБК 90111105012040001120 аренда земельного участка

Арендатор:

Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Арендодатель:

Арендатор:

Приложение № 1

к договору аренды № _____
от _____

А К Т

приёма - передачи

г. Верхняя Тура « _____ » _____ 20 _____ года

В соответствии с договором аренды № _____ от _____ 20 _____ года Арендодатель в лице главы Городского округа Верхняя Тура Веснина Ивана Сергеевича передает, а Арендатор в лице _____ принимает муниципальное имущество в виде нежилого здания общей площадью нежилое здание общей площадью 254,8 кв.м., с кадастровым номером 66:38:0102008:78, расположенное на земельном участке с кадастровым номером 66:38:0102008:5 по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Розы Люксембург, № 6а для размещения объекта общественного питания с « _____ » _____ 20 _____ года.

Нежилое здание обеспечено электроснабжением, канализацией. По своему состоянию нежилое здание пригодно для передачи в аренду.

Стороны не имеют претензий к состоянию передаваемого имущества.

Передал:

Принял:

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора аренды нежилого здания площадью 254,8 кв.м. и земельного участка с кадастровым номером 66:38:0102008:5, расположенные по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Розы Люксембург, д. 6А

Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона	Наименование: Администрация Городского округа Верхняя Тура Адрес: 624320, Свердловская обл., г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77 Телефон/факс: 8(34344) 2-82-90 (доб.124) E-mail: admintura@yandex.ru
Место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору	Свердловская область, город Верхняя Тура, улица Розы Люксембург, д. 6А Лот № 1 – нежилое здание общей площадью 254,8 кв.м., кадастровый номер 66:38:0102008:78 и земельный участок с кадастровым номером 66:38:0102008:5, расположенные по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Розы Люксембург, д.6А.
Целевое назначение имущества	Для организации общественного питания
Начальная (минимальная) цена договора	Лот № 1 - в размере ежемесячного платежа за право владения и пользования объектом -9 333,00 (девять тысяч триста тридцать три) рубля,00 копеек (без учета коммунальных платежей, без НДС)
Срок действия договора	Семь лет
Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена документация об аукционе	Документация по аукциону предоставляется организатором по адресу: 624320 Свердловская обл. г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77 каб. 301 в рабочие дни с 8.30 час. до 16.00 час. (с 12.30ч. до 13.30 ч. – обеденный перерыв). Документация об аукционе предоставляется в следующем порядке: 1. После размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов и сайте городского округа Верхняя Тура настоящего извещения организатор аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу документацию об аукционе, если указанный запрос поступил к нему не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. 2. Предоставление документации об аукционе осуществляется в форме электронного документа без взимания платы. В течение одного дня с даты направления разъяснения положений аукционной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором аукциона на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее суть. Предоставление документации об аукционе до размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона не допускается. Настоящее извещение и документация об аукционе размещены на официальном сайте Российской Федерации: www.torgi.gov.ru и сайте Городского округа Верхняя Тура: www.v-tura.ru.
Требование о внесении задатка, размер задатка	Задаток в размере 10% от начальной цены договора Лот № 1 - 933,30 (девятьсот тридцать три) рубля 30 копеек
Плата за предоставление документации об аукционе	Не установлена
Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона	Не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям.
Место, дата и время проведения аукциона	Свердловская обл., г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, каб.301 07.10.2020 года в 14-00 час.
Место и дата начала, дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе	Место приема заявок на участие в аукционе: Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, каб.301. Дата начала приема заявок – 11.09.2020 с 9.00 час Дата окончания приема заявок – 01.10.2020 года 10-00 час.
Дата рассмотрения заявок на участие в аукционе	01.10.2020 в 14-00 час. вскрытие конвертов 05.10.2020 года в 14-00 час. определение участников аукциона
Преимущества, предоставляемые субъектам малого и среднего предпринимательства, имеющим право на поддержку органов местного самоуправления	Не установлены

Настоящее извещение подлежит размещению на официальном сайте Российской Федерации: www.torgi.gov.ru и на официальном сайте городского округа Верхняя Тура: www.v-tura.ru.

Распоряжение главы Городского округа Верхняя Тура
от 11.09.2020 г. №193

**Об организации проведения областной акции тотального чтения
«День чтения» в 2020 году на территории Городского округа Верхняя Тура**

В соответствии с Приказом Министерства культуры Свердловской области от 25.08.2020 № 355,

1. МБУК «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф.Павленкова» организовать проведение в Городском округе Верхняя Тура 9 октября 2020 года областной акции тотального чтения «День чтения» (далее – акция).

2. Определить тему проведения акции: «Читаем книги о войне».

3. Установить, что проведение мероприятий акции осуществляется с учетом действующих ограничительных мер, установленных Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и

принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-пCoV)».

4. Директору МБУК «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф.Павленкова»:

4.1. в срок до 20 сентября 2020 года направить информацию о планируемых мероприятиях в ГБУК СО «СОБДиМ» посредством электронной формы, размещенной в сети Интернет по адресу:

<https://forms.gle/sV1zVLgXSTvAQJA>
[EA](https://forms.gle/sV1zVLgXSTvAQJA)

4.2. в срок до 12 октября 2020 года направить в ГБУК СО «СОБДиМ» информацию о результатах проведения акции посредством заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет по

адресу:

<https://forms.gle/jwSdi2JYqcGCS2sg7;>

4.3. принять участие в организации и проведении исследования чтения на территории Городского округа Верхняя Тура в период с 10 сентября 2020 года по 24 сентября 2020 года.

5. Настоящее распоряжение опубликовать в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном интернет-портале Администрации Городского округа Верхняя Тура.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Ирину Михайловну Аверкиеву

Глава городского округа

И.С. Веснин

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
от 08.09.2020 №275

О работе учреждений культуры и спорта Городского округа Верхняя Тура

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 28.08.2020 № 478-УГ «О внесении изменений в Указ Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019 – пCoV)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что на территории Городского округа Верхняя Тура в соответствии с требованиями и рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека допускается:

1.1. проведение массовых культурных, физкультурных и

спортивных мероприятий на объектах физкультуры и спорта с количеством посетителей, не превышающем 30 процентов от вместимости объекта;

1.2. проведение репетиций коллективов художественной самодеятельности в культурно-досуговых учреждениях (МБУК «Городской центр культуры и досуга») без присутствия зрителей, а также культурно-массовые мероприятия на открытом воздухе (спектакли, концерты, театральные представления) с количеством посетителей, не превышающем 50 процентов от вместимости площадки;

1.3. организация тренировочного процесса в учреждениях физкультурно-спортивной направленности;

1.4. работа МБУК «Киновидеоцентр «КульТУРА» при условии, что количество посетителей не превышает 50 процентов от вместимости зала.

2. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном интернет-портале Администрации Городского округа Верхняя Тура.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ирину Михайловну Аверкиеву.

Глава городского округа И.С.
Веснин