

Выходит с 28 мая 2014 года

САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№21 (00255)

31 мая 2019 года

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

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№1538 от 07.05.2019 года

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 22.04.2019 № 1391 «Об окончании отопительного периода 2018/2019 года»

В связи с установившейся среднесуточной температурой наружного воздуха выше 8 градусов Цельсия, на основании постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации Верхнесалдинского

городского округа от 22.04.2019 № 1391 «Об окончании отопительного периода 2018/2019 года», изложив пункты 1 и 2 в следующей редакции:

- «1. Установить окончание отопительного периода 2018/2019 года на территории Верхнесалдинского городского округа с 7 мая 2019 года.
2. Рекомендовать внешнему управляющему МУП «Гор. УЖКХ» Д.С. Усенко:
 - 1) приступить к поэтапному прекращению подачи теплоносителя в системы отопления жилых домов и общественных зданий с 07 мая 2019 года;
 - 2) прекратить подачу теплоносителя в системы отопления объектов здравоохранения, образования, детских дошкольных учреждений в последнюю очередь;
 - 3) не производить начисление платежей за центральное отопление с момента фактического отключения отопления;
 - 4) в целях проверки механической прочности и плотности трубопроводов подготовить магистральные и внутриквар-

тальные тепловые сети для проведения гидропневмопромывки и гидроспытаний в межотопительный период 2019 года;

- 5) утвердить и согласовать с администрацией Верхнесалдинского городского округа графики гидравлических испытаний тепловых сетей.».
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту В.В. Соловьева.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

№1547 от 13.05.2019 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.11.2016 № 3725

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 07 июля 2004 года

№ 18-03 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», подпунктом 4.2 пункта 4 раздела 4 «Протокола заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг и исполнения государственных (муниципальных) функций в Свердловской области в режиме видеоконференции с муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области» от 11.03.2019 № 13,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением

администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.11.2016 № 3725 (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 31.01.2017 № 394, от 09.08.2017 № 2300, от 30.11.2017 № 3513, от 04.10.2018 № 2647), следующие изменения:

- 1) пункт 1.22 раздела 1 исключить;
- 2) в пункте 2.7 раздела 2 число «2.6» заменить числом «2.12»;
- 3) в абзаце втором пункта 2.13 раздела 2 число «17» заменить числом «27»;
- 4) пункт 2.12 раздела 2 дополнить подпунктом 2.12.1 следующего содержания: «2.12.1. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:



- справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его детей;
- справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданная не позднее чем за 30 дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением (для граждан, принятых на учет после 01.08.2018).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпункте 2.12.1 настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

- 5) в пункте 2.30 раздела 2 число «2.6» заменить числом «2.12»;
- 6) в пункте 3.4 раздела 3 число «2.6» заменить числом «2.12»;
- 7) в пункте 3.6 раздела 3 число «2.6» заменить числом «2.12»;
- 8) первый, второй абзацы пункта 3.8 раз-

дела 3 изложить в следующей редакции: «Информационный обмен между МФЦ и Отделом по социальной сфере осуществляется в электронном виде.

Направление документов в Отдел по социальной сфере, получения МФЦ результатов предоставления услуги посредством электронного взаимодействия и заверения результатов непосредственно сотрудником МФЦ в соответствии с постановлением 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.»;

- 9) второй абзац пункта 3.8 раздела 3 исключить;

10) в пункте 3.11 раздела 3 число «2.6» заменить числом «2.12»;

11) пункт 3.16 раздела 3 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) если этому гражданину предоставлен в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства либо с его согласия предоставлена иная мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка.»

12) в абзаце втором пункта 3.17 раздела 3 число «2.13» заменить числом «2.19»;

13) в пункте 5.10 раздела 5 число «2.6» заменить числом «2.12»;

14) в пункте 5.20 раздела 5 слова «от 19.07.2013 № 1888» заменить словами «от 20.03.2019 № 1009».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербих.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

№1619 от 16.05.2019 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 28.08.2015 № 2556 «Об утверждении

Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Верхнесалдинского городского округа», постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.08.2011 № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (прилагается).
2. Постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 14.12.2015 № 3576 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом архитектуры и градостроительства Н.С. Зыкова.

*Глава Верхнесалдинского городского округа
М.В. Савченко*



Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее — Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации Верхнесалдинского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу (участвующими в предоставлении муниципальной услуги), взаимодействии с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее — заявитель).
4. Заявление о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта недвижимости (далее — заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - 1) право хозяйственного ведения;
 - 2) право оперативного управления;
 - 3) право пожизненно наследуемого владения;
 - 4) право постоянного (бессрочного) пользования.
5. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке (далее — представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа 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.
8. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов

администрации Верхнесалдинского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее — Единый портал) по адресу <http://gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Верхнесалдинского городского округа www.v-salda.ru, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации Верхнесалдинского городского округа, на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа при личном приеме, а также по телефону.

9. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
10. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты отдела архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально — делового стиля речи.
11. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Наименование муниципальной услуги — «Присвоение адреса объекту недвижимости».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнесалдинского городского округа, непосредственно муниципальную услугу предоставляют специалисты отдела архитектуры и градостроительства администрации.

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

14. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, иные органы государственной власти, органы власти муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
15. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 26 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении администрации.
16. Копии указанных документов могут быть представлены заявителем по его желанию.
17. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой городского округа.
18. Отдел архитектуры и градостроительства запрашивает документы, указанные в пункте 26 настоящего Регламента, в органах государственной власти,

органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Документы, указанные в пункте 26 настоящего Регламента, представляемые в администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

19. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований для получения муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) решение о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости;
 - 2) решение об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

Сроки предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги — 8 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел архитектуры и градостроительства администрации.
22. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в администрацию.
23. Срок приостановления муниципальной услуги отсутствует.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www.v-salda.ru и на Едином портале <http://gosuslugi.ru>.
25. Администрация, предоставляющая услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

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

26. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в отдел архитектуры и градостроительства администрации либо в МФЦ:
 - 1) заявление о присвоении адреса объекту недвижимости по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н;
 - 2) документ удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);
 - 3) учредительные документы (в случае обращения юридического лица);
 - 4) доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя);
 - 5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
 27. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.



28. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 26 настоящего Регламента представляются при личном обращении заявителя (представителем заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно — телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно — телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.
29. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и представляются заявителем (представителем заявителя) в отдел архитектуры и градостроительства администрации или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.
30. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с приложением доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
31. При подаче заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.
32. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию (выписку) учредительного документа, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее — ЕГРЮЛ), или заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.
33. Если заявление и документы, указанные в пункте 26 настоящего Регламента, представляются в отдел архитектуры и градостроительства администрации или МФЦ заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.
34. Если заявление и документы, указанные в пункте 26 настоящего Регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.
35. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.
36. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Верхнесалдинского городского округа.
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**
37. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:
- 1) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
 - 2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
 - 3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
 - 4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса);
 - 5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
 - 6) решение администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
 - 7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
 - 8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);
 - 9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 27 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218 — ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).
38. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 37 настоящего Регламента, по собственной инициативе.
39. 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**
40. Запрещается требовать от заявителя:
- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальных нормативно-правовыми актами городского округа находятся в распоряжении предоставляющих муниципальную услугу подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 — ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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;
 - 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) специалиста отдела архитектуры градостроительства администрации, предоставляющей муниципальную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы Верхнесалдинского городского округа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.
41. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:
- 1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации;
 - 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации;
 - 3) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
42. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- 1) не соответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены или не заполнены не все поля заявления, указанного в пункте 26 настоящего Регламента;
 - 2) отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 26 настоящего Регламента, и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками;
 - 3) отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя), указанного в пункте 26 настоящего Регламента;
 - 4) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента требованиям к таким файлам, указанным в пункте 29 настоящего Регламента.
- Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**
43. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.
44. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 4 настоящего Регламента;
- 2) ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса, а также непредставление документа заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- 3) документы выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, обязанностью по предоставлению которых присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя);
- 4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством.

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

45. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

46. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

47. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

48. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства администрации не должен превышать 15 минут.
49. При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) 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

50. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в отдел архитектуры и градостроительства администрации — при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или по средствам почтового отправления.
51. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалисты отдела архитектуры и градостроительства 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 администрацию.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

- 1) соответствие санитарно — эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
 - 2) места для ожидания, информирования, приема заявителями:
- места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).
- 3) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, которые оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
- 4) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
 54. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пунктах 7, 8 настоящего Регламента.
 55. 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.
 56. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами (указать при наличии):

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла — коляски.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

57. 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 МФЦ и в электронной форме;
 - 3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;
 - 4) невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.
 - 5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами.
58. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации осуществляется не более трех раз в следующих случаях:
 - 1) при обращении заявителя;
 - 2) при приеме заявления;
 - 3) при получении результата.

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

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

60. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией.
61. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги администрацией в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.
62. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.
63. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пункте 26 настоящего Регламента.

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

Состав административных процедур

64. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
 - 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) формирование и направление межведомственных запросов;
 - 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
 - 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
 - 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Последовательность административных процедур (действий), особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

65. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:
 - 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
 - 2) запись на прием в отдел архитектуры и градостроительства администрации, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности) не предусмотрена;
 - 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги — при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
 - 4) прием и регистрация отделом архитектуры и градостроительства администрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
 - 5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (по телефону, путем СМС информирования);



- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (способом, указанным им в заявлении).
66. Последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:
- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
 - 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
 - 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;
 - 5) иные процедуры, предусмотренные в пунктах 60-63 настоящего Регламента.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:
- 1) в отдел архитектуры и градостроительства администрации:
 - посредством личного обращения заявителя (его представителя);
 - посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности);
 - в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).
68. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.
69. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:
- 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
 - 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
 - 3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением доку-

ментов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

- 4) факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 26 настоящего Регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 28 настоящего Регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;
- 5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- 6) муниципальный служащий отдела архитектуры и градостроительства администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в отделе архитектуры и градостроительства;
- 7) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправомерно его заполнения, муниципальный служащий или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
70. Максимальный срок выполнения административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет один рабочий день.
71. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:
 - 1) в отделе архитектуры и градостроительства администрации — передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;
 - 2) в МФЦ — передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
 - 3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги — передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации;
 - 4) работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в отдел архитектуры и градостроительства администрации в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.
72. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

Формирование и направление межведомственных запросов

73. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 37 настоящего Регламента.
74. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации, работником МФЦ, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию

и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы.

75. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 37 настоящего Регламента, муниципальный служащий отдела архитектуры и градостроительства администрации или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.
76. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.
77. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:
 - 1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;
 - 2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
 - 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
 - 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
 - 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно-правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
 - 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дату направления межведомственного запроса;
 - 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
 - 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 — ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
78. Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации или работник МФЦ направляет межведомственные запросы:
 - 1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
 - 2) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
 - 3) в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 16 по Свердловской области.
79. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации.
80. Муниципальный служащий отдела архитектуры и градостроительства администрации или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

81. Если ответы на межведомственные запросы предоставлены в установленный срок, отделом архитектуры и градостроительства администрации, МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
82. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получении ответов на запросы, не может превышать 5 рабочих дней.
83. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.
84. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) передача в отдел архитектуры и градостроительства администрации, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
 - 2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю отдела архитектуры и градостроительства Администрации;
 - 3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги — переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.
85. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

86. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
87. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации или работником МФЦ, ответственным за экспертизу.
88. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственный за экспертизу:
- 1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательству Свердловской области;
 - 2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 44 настоящего Регламента;
 - 3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
 - 4) направляет запросы о предоставлении информации в органы, указанные в пункте 78 настоящего Регламента посредством межведомственного информационного взаимодействия;
 - 5) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления администрации о присвоении (изменении) объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса (далее — проект постановления), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю отдела архитектуры и градостроительства администрации;

- 6) при установлении оснований для отказа заявителю в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 44 настоящего Регламента, готовит проект постановления администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее — проект постановления об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю отдела архитектуры и градостроительства администрации.
89. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение 2 рабочих дней.
90. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных пунктом 93 настоящего Регламента, и их представление руководителю отдела архитектуры и градостроительства администрации.
91. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визиирования проектов документов, предусмотренных пунктом 93 настоящего Регламента, руководителем отдела архитектуры и градостроительства администрации.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных пунктом 93 настоящего Регламента.
93. Подготовленный проект постановления о присвоении (изменении) объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса, проект постановления об отказе в присвоении (изменении) объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования:
- 1) с руководителем отдела архитектуры и градостроительства администрации;
 - 2) с начальником юридического отдела администрации;
 - 3) с организационным отделом администрации.
94. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект постановления о присвоении (изменении) или аннулировании адреса или проект постановления об отказе в присвоении (изменении) или аннулировании адреса направляется главе городского округа.
95. Критерии принятия решения:
- 1) принадлежность заявителя (представителя заявителя) к числу лиц, указанных в пункте 4 настоящего Регламента;
 - 2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 26, 37 настоящего Регламента, содержащих достоверные сведения.
96. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается постановлением администрации.
97. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней.
98. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление администрации о присвоении (изменении) объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
99. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом организационного отдела администрации, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации постановления администрации о присвоении (изменении) объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

100. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является наличие утвержденного постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги заявителю или решение об отказе.
101. Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) решение о присвоении адреса объекту недвижимости (аннулировании) или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса одним из способов, указанным в заявлении:
- 1) при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства администрации;
 - 2) при личном обращении в МФЦ;
 - 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
 - 4) через личный кабинет на Едином портале.
102. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.
103. При наличии указания заявителем на получение результата в МФЦ, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пункте 21 настоящего Регламента.
104. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н (приложение № 4 к настоящему Регламенту).
105. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является соответствующий документ, указанный в пункте 98 настоящего Регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

106. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

107. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
108. На Едином портале, официальном сайте www.v-salda.ru 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 заявителя;
 - 3) срок предоставления муниципальной услуги;
 - 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;



- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
109. Информация на Едином портале, официальном сайте www.v-salda.ru 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.
110. 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 отдел архитектуры и градостроительства Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности)

111. Предварительная запись в отдел архитектуры и градостроительства администрации, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, не производится.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

112. 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.
113. 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.
114. При формировании запроса заявителем обеспечивается:
 - 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
 - 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
 - 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
 - 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений,

- отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
 - 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
 - 7) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов — в течение не менее 3 месяцев.
115. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 26 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала, официального сайта.

Прием и регистрация отделом архитектуры и градостроительства администрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

116. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление запроса на предоставление муниципальной услуги специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации.
117. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации обеспечивает регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.
118. Срок регистрации запроса — 1 день.
119. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
120. 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 42 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:
 - 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственный 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.
121. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
122. После принятия запроса заявителем специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляет до статуса «принято».

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

123. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю 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.
124. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
 - 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
 - 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

125. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, заверяется непосредственно сотрудником МФЦ в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителями документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр 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, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги выполняемые МФЦ

- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ
126. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:
 - 1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
 - 2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
 - 3) времени приема и выдачи документов;
 - 4) сроков оказания муниципальной услуги;
 - 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.
 127. Информирование осуществляется:
 - 1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
 - 2) с использованием средств телефонной связи;
 - 3) с использованием официального сайта в сети Интернет www.v-salda.ru или электронной почты.

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

128. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента.
129. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:
 - 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, 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 сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;
 - оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.
130. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:
- 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
 - 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
 - 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
 - 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 настоящего Регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 37 настоящего Регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.
131. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:
- 1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
 - 2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
 - 3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.
132. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
- Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**
133. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления

- муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 37 настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
134. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.
135. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ).
136. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.
137. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.
138. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственными органами или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.
139. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в администрацию или организацию, предоставляющую документ и информацию.
140. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждение содержания электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

141. При выдаче документов специалист МФЦ:
- 1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
 - 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
 - 3) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.
142. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.
143. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или в отдел архитектуры и градостроительства администрации. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.
144. В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.
145. По итогам инвентаризации комиссия составляет

акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

146. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

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

147. За соблюдением и исполнением специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.
148. Текущий контроль осуществляется следующим отделом архитектуры и градостроительства администрации.
149. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой городского округа.
150. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений и прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц администрации.
151. При выявлении нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации указывает на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.
152. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом архитектуры и градостроительства администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, 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

157. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:
- 1) проведение проверок;
 - 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц.
158. Периодичность проведения плановых проверок не реже 1 раз в год.
159. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации, предоставляющей муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),



принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

161. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

162. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц администрации нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

163. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц администрации нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

164. Заявитель может обратиться с жалобой на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

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

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

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

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

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

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

166. Прием жалоб на администрацию, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.

167. Прием жалоб на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Время приема жалоб многофункциональным центром должно совпадать со временем работы многофункционального центра.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на администрацию обеспечивает передачу указанной жалобы в администрацию на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом.

При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на администрацию.

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

168. В случае подачи жалобы на администрацию, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);
- 2) 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.

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

- 1) официального сайта администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть Интернет);
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал);
- 3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее — информационная система досудебного обжалования);
- 4) сети Интернет.

170. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 168 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

171. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 164 настоящего Регламента);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

172. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:
- 1) оснащение мест приема жалоб;
 - 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;
 - 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
 - 4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.
173. Организационный отдел администрации осуществляет следующие действия:
- 1) прием жалоб в соответствии с требованиями, установленными настоящим Разделом;
 - 2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа;
 - 3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействия), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими органов, предоставляющими муниципальные услуги, информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее — региональный реестр жалоб).
174. В случае если в отношении поступившей жалобы на администрацию, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего Раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.
175. Жалоба на администрацию подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленных постановлением администрации городского округа.
176. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, порядок которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, рассматривается главой Верхнесалдинского городского округа.
177. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
178. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается. Указанное решение принимается в письменной форме. При удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
179. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в пункте 163 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.
180. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - 4) основания для принятия решения по жалобе;
 - 5) решение, принятое по жалобе;
 - 6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:
- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
 - 8) извинения за доставленные неудобства;
 - 9) информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
 - 10) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, — аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
 - 11) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.
- Ответ по результатам рассмотрения жалобы подается главой Верхнесалдинского городского округа.
181. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
182. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:
- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;
 - 4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.
183. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:
- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
 - 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение.
184. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
185. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
186. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, на имя должностного лица в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями Регламента, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, должностному лицу. При этом орган или должностное лицо, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.
187. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 171 настоящего Регламента, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей муниципальные услуги.
188. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».
189. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.



№ 1720 от 23.05.2019 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2011 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02 мая 2006 года

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (прилагается).
2. Руководителям подведомственных учреждений (Е.Н. Зорихина, Л.П. Крашенинина, Д.А. Охременко, Э.Е. Павлова, Е.Б. Сулова) обеспечить исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.01.2014 № 429

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербах.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее — административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.
2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.
4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:
 - 1) непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
 - 2) в рекламной продукции на бумажных носителях;
 - 3) при обращении по телефону в муниципальные учреждения культуры (далее — Учреждение) — в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
 - 4) на официальных сайтах Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: муниципального автономного учреждения культуры

«Центр культуры, досуга и кино», муниципального автономного учреждения культуры «Кинотеатр «Кедр», муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Ренессанс», муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Верхнесалдинская детская школа искусств», муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества»;

- 5) при обращении по электронной почте в Учреждение — в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;
- 6) при письменном обращении (запросе) в Учреждение — в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.
5. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
6. На Интернет-сайте Учреждения размещается следующая информация:
 - 1) полное наименование и полные почтовые адреса Учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) номера справочных телефонов Учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) блок — схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения муниципальной услуги.
7. Консультация оказываются ответственными лицами Учреждения по следующим вопросам:
 - 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 2) об адресах Интернет-сайтов Учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- муниципальное автономное учреждение культуры «Центр культуры, досуга и кино»;
 - муниципальное автономное учреждение культуры «Кинотеатр «Кедр»;
 - муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Ренессанс»;
 - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Верхнесалдинская детская школа искусств»;
 - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества».
10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов;
 - 2) анонсирование мероприятий Учреждений в связи с проведением театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.
 11. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:
 - 1) по телефону;
 - 2) на информационных стендах Учреждения;
 - 3) по электронной почте;
 - 4) посредством личного обращения;
 - 5) на Интернет-сайте Учреждения;
 - 6) по письменным обращениям (запросам).
 12. При использовании средств телефонной связи информация о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо (далее — специалист) должно произносить



слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, который может ответить на вопрос получателя государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если специалисты Учреждений не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

13. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Учреждения, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы Учреждения, на Интернет-сайте Учреждения — круглосуточно.

14. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

15. Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Учреждения должен быть определен внутренним локальным актом Учреждения.

16. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 5 дней со дня регистрации обращения. Граждане, обратившиеся в Учреждение с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках предоставления муниципальной услуги.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря);
- 2) Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», 1996, 16 января, № 8);
- 3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 2006, 05 мая);
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 3191, ст. 3448, «Российская газета», 2006, 29 июля);
- 5) Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 2009, 13 февраля, № 25; 2011, 15 июля, № 153; 2013, 11 июня, № 124);
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля);
- 7) Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2014, 02 декабря, Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, 08 декабря, № 52 (ч. 1), «Российская газета», 2014, 05 декабря, № 278);
- 8) Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74, «Российская газета», 1994, 10 января);

9) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 2011, 29 апреля, Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2679);

10) Областным законом от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области» («Областная газета», 1997, 30 июля, № 113);

11) Уставом Верхнесалдинского городского округа принят решением Верхнесалдинской районной Думы от 15.06.2005 № 28, зарегистрирован в ГУ Минюста Российской Федерации по Уральскому федеральному округу 18.11.2005 № RU663630002005009;

12) Уставом Учреждения.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления заявителем документов.

19. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

20. Специалисты не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

21. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен настоящим административным регламентом.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
 - 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
 - 3) текст электронного обращения не поддается прочтению;
 - 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги;
 - 5) завершение установленной законом процедуры ликвидации Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.
23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
24. Отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.
25. Предоставление заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, не предусмотрено настоящим административным регламентом.
26. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.
27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

28. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче заявителем письменного обращения непосредственно в Учреждении и общий максимальный срок приема обращения не должен превышать 15 минут.

29. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение заявителем лично не должно превышать 15 минут.

30. В электронном виде через Интернет-сайты Учреждений услуга оказывается заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении заявителя на Интернет-сайты Учреждений.

31. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления в Учреждение.

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами с обеспечением беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

33. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;
- посадочными местами (стульями, кресельными секциями и иное);
- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и иное).

34. Места ожидания должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

35. Места ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям.

36. В местах ожидания должны быть размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, информационной табличкой с указанием: фамилии, имени, отчества и должности работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

37. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

38. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства.

39. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя:

- 1) на Интернет-сайт Учреждения;
 - 2) в Учреждение.
40. Заявитель может получить услугу в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без взаимодействия со специалистами Учреждения.

41. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги, условиями ожидания приема, вниманием персонала;
- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

42. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;
- 2) прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации;
- 3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

43. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.



44. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур:

1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный директором Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов. Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путем размещения информации на специальном информационном стенде в Учреждении, в том числе в кассах Учреждения;
 - путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Интернет-сайте Учреждения.
- Также размещение информации может осуществляться следующими способами:
- размещение внешней рекламы в населенных пунктах Верхнесалдинского городского округа (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т.д.);
 - изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);
 - в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
 - в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждения самостоятельно определяет способы размещения Информации.

Лицом, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной информации, является руководитель Учреждения.

Информация со дня размещения на Интернет-сайте Учреждения находится в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

Информация составляется и размещается на Интернет-сайте Учреждения в электронном виде не позднее чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должно состояться проведение театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, проходящих в зданиях Учреждений или проводимых Учреждениями на территории Свердловской области. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, размещенных на официальных сайтах Учреждений, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменении.

Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пункте 44 настоящего административного регламента, достоверной информации о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов и ее обновление;

2) прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения заявителя о предоставлении информации.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении в Учреждение или по телефону;
- почтовым отправлением или по электронной почте.

Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Специалистами, ответственными за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются лица, назначенные локальным актом Учреждения.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие Учреждениями устного обращения о предоставлении информации.

Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Письменное обращение заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждений:

- проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);
- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;
- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), передает, не вскрывая, конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

Электронная почта просматривается специалистом Учреждения не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления до 17 часов, в пятницу и предпраздничные дни — до 15 часов. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является создание карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку информации.

Специалистами, ответственными за организацию приема, первичной обработки и регистрации обращения о предоставлении информации, являются лица, назначенные локальным актом Учреждения;

3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Учреждения, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за подготовку информации.

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации, и передает на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении информации.

В ответе на письменное обращение заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации, и передает на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении информации.

Специалистами, ответственными за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, являются лица, назначенные локальным актом Учреждения.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения заявителя и предоставление запрашиваемой им информации.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

45. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется администрацией Верхнесалдинского городского округа или директором Учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Учреждения администрацией Верхнесалдинского городского округа, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

47. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы администрации Верхнесалдинского городского округа или по конкретной жалобе (претензии) заявителя. Проведение проверок осуществляется на основании решения главы Верхнесалдинского городского округа: формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации Верхнесалдинского городского округа.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется главе Верхнесалдинского городского округа.

48. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц ствии с законодательством Российской Федерации.

49. Персональная ответственность специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

50. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес Учреждения.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

51. Заявитель может обратиться с жалобой на Учреждение, предоставляющую муниципальную услугу, его должностных лиц в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной



- нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
- 7) отказ Учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных Учреждением, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
52. Жалоба на Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в Учреждение, администрацию Верхнесалдинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.
53. Прием жалоб на Учреждение, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг Учреждением.
54. В случае подачи жалобы на Учреждение, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
- 1) оформленная в соответствии с законодательством

- Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);
- 2) копия решения о назначении или 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.
55. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
- 1) официального сайта Учреждения, администрации Верхнесалдинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - 2) сети Интернет.
- При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 2 пункта 54 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
56. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 56 настоящего Административного регламента);
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
57. Учреждение, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:
- 1) оснащение мест приема жалоб;
 - 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет;
 - 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
58. Организационный отдел администрации Верхнесалдинского городского округа осуществляет следующие действия:
- 1) прием жалоб в соответствии с требованиями, установленными настоящим Разделом;
 - 2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа, с учетом пункта 71 настоящего административного регламента;
 - 3) размещение информации о жалобах на Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, в информационной системе досудебного обжалования в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее — региональный реестр жалоб).
59. В случае если в отношении поступившей жалобы на Учреждение федеральным законом установлен

- иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего Раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.
60. Жалоба подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
61. Жалоба на Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, его должностных лиц рассматривается главой Верхнесалдинского городского округа.
62. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
- В случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
63. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается. Указанное решение принимается в письменной форме.
- При удовлетворении жалобы Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на Учреждение направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу на Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - 4) основания для принятия решения по жалобе;
 - 5) решение, принятое по жалобе;
 - 6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:
 - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
 - извинения за доставленные неудобства;
 - информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
 - 7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, — аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
 - 8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.
- Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Верхнесалдинского городского округа.
66. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного



документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

67. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3) наличие решения по жалобе на Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;
 - 4) признание правомерными решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.
68. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
 - 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение.
69. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается
- об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

71. В случае если жалоба на Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подана заявителем на имя должностного лица, в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, должностному лицу.

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

72. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 71 настоящего административного регламента, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение в органе, предоставляющем муниципальные услуги.

73. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

№1758 от 27.05.2019 года

**О внесении изменений
в административный регламент
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о порядке
предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»,
утвержденный постановлением
Администрации Верхнесалдинского
городского округа от 07.06.2016
№1864 «Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о порядке
предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4.2 пункта 4 раздела 4 «Протокола заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг и исполнения государственных (муниципальных) функций в Свердловской области в режиме видеоконференции с муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области» от 11.03.2019 №13,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 07.06.2016 №1864 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.02.2017 №721, от 22.04.2019 №1395), следующие изменения:

1) пункт 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5. При рассмотрении обращения специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации устанавливает его соответствие требованиям действующего законодательства и требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом.

В случае неправомерного заполнения обращения специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему обращения, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если устранить недостатки в ходе приема не представляется возможным, заявителю назначается другое удобное для него время.

Если предоставление муниципальной услуги не требует наличия подтверждающих документов (ответа в письменном

виде, документов, находящихся в ведении Администрации), ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан в устной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения и необходимых документов для подготовки ответа по существу поставленных вопросов.

При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет предоставленные заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Явдом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

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

Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист Администрации обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».



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

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются специалисту Администрации на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.

В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист Администрации обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю. Передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги может быть также организована посред-

ством почтового отправления, в электронном виде.

Направление документов в Администрацию, получение МФЦ результатов предоставления услуги посредством электронного взаимодействия и заверение результатов непосредственно сотрудником МФЦ осуществляется в соответствии с постановлением 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, пре-

доставляющих 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».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту В.В. Соловьева.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

№1761 от 27.07.2019 года

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 18.07.2016 № 2317 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача

разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.01.2017 № 152) следующие изменения:

- 1) пункт 2.3 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:
«Результат предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, заверяется непосредственно сотрудником МФЦ в соответствии с требованиями 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 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, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250.»;

- 2) раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

- 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:
 - 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативны-



- ми правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
- 7) отказ администрации, ее должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
- 5.2. Жалоба на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.
- 5.3. Прием жалоб на администрацию, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.
- 5.4. Прием жалоб на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре. Время приема жалоб многофункциональным центром должно совпадать со временем работы многофункционального центра.
- Многофункциональный центр при поступлении жалобы на администрацию обеспечивает передачу указанной жалобы в администрацию на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на администрацию.
- Срок рассмотрения жалобы направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.
- 5.5. В случае подачи жалобы на администрацию, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);
 - 2) копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- 5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
- 1) официального сайта администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть Интернет);
 - 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал);
 - 3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными

служащими (далее — информационная система досудебного обжалования);

4) сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.6 настоящего Регламента);

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

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

5.9. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их

официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

5.10. Организационный отдел администрации осуществляет следующие действия:

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

2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа, с учетом пункта 5.23 настоящего Раздела;

3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействия), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальные услуги, информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее — региональный реестр жалоб).

5.11. В случае если в отношении поступившей жалобы на администрацию, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего Раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.12. Жалоба на администрацию подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего

муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленных постановлением администрации городского округа.

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

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается. Указанное решение принимается в письменной форме.

При удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.



5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в 3 пункта 5.6 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) решение, принятое по жалобе;
- 6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:
 - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) извинения за доставленные неудобства;
- 9) информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 10) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, — аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
- 11) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Верхнесалдинского городского округа.

5.18. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы орга-

на, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;
- 4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.20. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение.

5.21. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на ор-

ган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.23. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, на имя должностного лица в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.13 настоящего Раздела, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, должностному лицу.

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

5.24. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 5.23 настоящего Раздела, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей муниципальные услуги.

5.25. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 года № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

5.26. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.».

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

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



№ 1723 от 24.05.2019 года

О подготовке и проведении культурно – массовых мероприятий, посвященных открытию летнего сезона и Всероссийской акции «Международный день соседей»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2013 года № 103-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей», в целях создания условий для организации досуга жителей городского округа, формирования добрососедских отношений,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 31 мая 2019 года на Дворцовой площади в городе Верхняя Салда (улица Энгельса, дом № 32) культурно – массовые мероприятия, посвященные открытию летнего сезона и Всероссийской акции «Международный день соседей».
2. Утвердить план мероприятий, посвященных открытию летнего сезона и Всероссийской акции «Международный день соседей» (прилагается).
3. Заместителю главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербах:
 - 1) обеспечить проведение мероприятия в соответствии с планом мероприятий, утвержденных настоящим постановлением;
 - 2) организовать в парке имени Ю.А. Гагарина, на Дворцовой площади проведение культурно – массовых мероприятий (согласно отдельному плану) в течение летнего периода, еженедельно, при благоприятных погодных условиях, начиная с 01 июня 2019 года.
4. Заместителю главы администрации по жилищно – коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту В.В. Соловьеву организовать установку контейнеров для сбора мусора 30 мая 2019 года, уборку территории после проведения культурно – массового мероприятия.
5. Директору МБУ «Служба городского хозяйства» Т.Б. Бельковой организовать в парке им. Ю.А. Гагарина работу детских аттракционов 31 мая 2019 года и в течение летнего периода при благоприятных погодных условиях.
6. Первому заместителю главы администрации по экономике и финансам И.В. Колпаковой организовать торговое обслуживание мероприятия 31 мая 2019 года с 17.00 до 21.00 часов.
7. Рекомендовать начальнику Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Верхнесалдинский» П.В. Пайцеву оказать содействие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка при проведении культурно – массового мероприятия, а также обеспечить:
 - 1) контроль за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
 - 2) удаление с мероприятия лиц, находящихся в состоянии алкогольного опьянения;
 - 3) охрану правопорядка во время проведения культурно – массового мероприятия.
8. Запретить 31 мая 2019 года розничную продажу алкогольной продукции (за исключением розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) в месте проведения праздника и на прилегающей к месту проведения праздника территории в радиусе 500 метров за два часа до проведения, во время проведения и в течение часа после проведения праздника.
9. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru/>.
10. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербах.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ, посвященных открытию летнего сезона и Всероссийской акции «Международный день соседей»

№ п/п	Время проведения (час.)	Наименование мероприятия
1	18.00 – 21.00	Ярмарка мастеров декоративно-прикладного искусства
2	18.00 – 19.00	Игровые локации на Дворцовой площади
3	18.30 – 19.00	Открытие летнего сезона проекта «Дворцовая площадь», посвященное 140-летию П.П. Бажова. Театрализованный пролог события. Открытие фонтана
4	19.00 – 21.00	Праздничная концертная программа «Драгоценные россыпи»
5	19.30 – 20.00	V Всероссийская акция «Международный день соседей» с участием гостей — творческих коллективов области

**РЕШЕНИЯ ДУМЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА***№ 186 от 28 мая 2019 года***Об утверждении структуры администрации Верхнесалдинского городского округа**

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 14 мая 2019 года № 1611 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «Об утверждении структуры администрации Верхнесалдинского городского округа», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа

от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить структуру администрации Верхнесалдинского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу пункт 1 решения Думы городского округа от 27.08.2018 № 107 «Об утверждении структуры администрации Верхнесалдинского городского округа».
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве

массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по местному самоуправлению и законодательству под председательством М.А. Костюка.

*Председатель Думы
Верхнесалдинского
городского округа
И.Г. Гуреев*

*Глава Верхнесалдинского
городского округа
М.В. Савченко*

*№ 187 от 28 мая 2019 года***О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа**

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 14 мая 2019 года № 1610 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа», в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 49-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и в муниципальных органах, не входящих в структуру органов местного самоуправ-

ления этих муниципальных образований», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

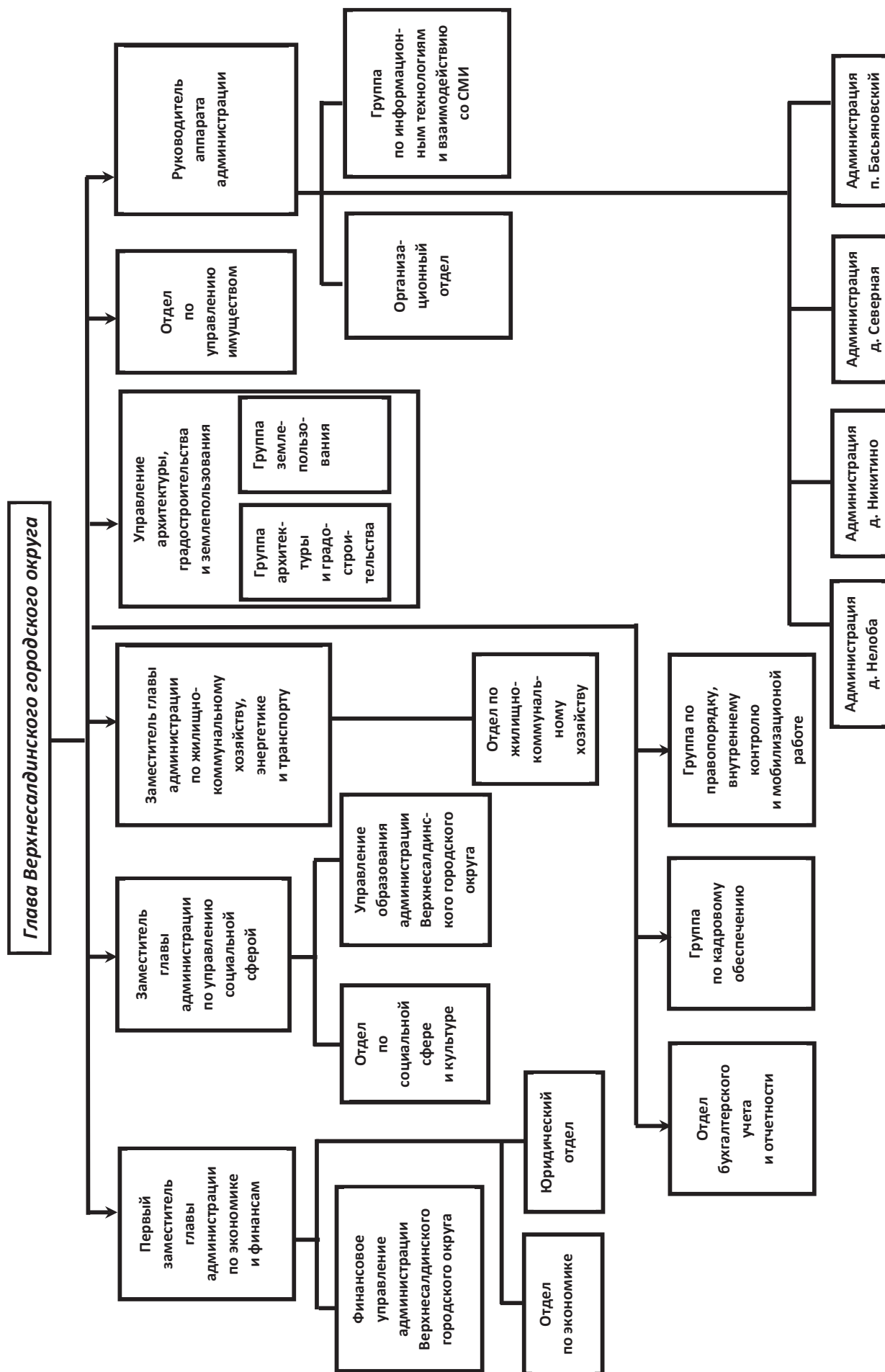
1. Внести в Перечень должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, утвержденный решением Думы городского округа от 22.05.2018 № 88 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа» (в редакции решения Думы городского округа от 25.12.2018 № 145) следующие изменения:
 - 1) пункт 2 параграфа 2 изложить в следующей редакции:
 - «2) относящиеся к главным должностям:
 - начальник отдела администрации;
 - заведующий отделом администрации;
 - начальник Управления образования администрации;
 - глава территориального органа администрации;
 - начальник Финансового управления администрации;

- начальник Управления архитектуры, градостроительства и землепользования»;
- 2) пункт 3 параграфа 2 изложить в следующей редакции:
 - «3) относящиеся к ведущим должностям:
 - заместитель начальника отдела администрации;
 - заместитель начальника Финансового управления администрации;
 - начальник отдела отраслевого (функционального) органа администрации»;
 3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>.
 4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по местному самоуправлению и законодательству под председательством М.А. Костюка.

*Председатель Думы
Верхнесалдинского городского округа
И.Г. Гуреев*

*Глава Верхнесалдинского городского
округа М.В. Савченко*

СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА





№ 188 от 18 апреля 2019 года

О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, утвержденное решением Думы городского округа от 02.10.2018 № 120

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 14 мая 2019 года № 1607 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, утвержденное решением Думы городского округа от 02.10.2018 № 120», руководствуясь Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муници-

пальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, утвержденное решением Думы городского округа от 02.10.2018 № 120 «Об оплате труда работников органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа», изменение, дополнив таблицу в приложении № 1 строкой 6-1 следующего содержания (см. таблицу):

6-1	Заместитель председателя (начальника, заведующего) структурного подразделения исполнительно-распорядительного органа Верхнесалдинского городского округа, не входящего в состав другого структурного подразделения	17 274,0
-----	--	----------

2. Настоящее решение опубликовать в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам и налогам под председательством Надежды Николаевны Евдокимовой.

*Председатель Думы
Верхнесалдинского
городского округа
И.Г. Гуреев*

*Глава Верхнесалдинского
городского округа
М.В. Савченко*

ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Администрация Верхнесалдинского городского округа информирует о возможности предоставления:

1. земельного участка ориентировочной площадью 1093 кв. м (категория земель — земли населенных пунктов), расположенного по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Пролетарская, южнее земельного участка с кадастровым номером 66:08:0802014:81 (ул. Советская, 62), с разрешенным использованием — для индивидуального жилищного строительства;
2. земельного участка ориентировочной площадью 1487 кв. м (категория земель — земли населенных пунктов), расположенного по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Пролетарская, южнее земельного участка с кадастровым номером 66:08:0802014:82 (ул. Советская, 64), с разрешенным использованием — для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении в аренду вышеуказанных земельных участков, вправе в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения в «Салдинской газете» и размещения на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru (поиск информации по организатору торгов — «Администрация Верхнесалдинского городского округа»), официальном сайте Верхнесалдинского городского округа www.v-salda.ru (поиск информации в разделе «Городская среда/Имущество, земля, наружная реклама») подавать в отдел архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявления о намерении участия в аукционе принимаются в рабочее время администрации ВСГО по адресу: г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, кабинет № 103.

Дата начала приема заявлений о проведении аукциона — 03 июня 2019.

Дата окончания приема заявлений о проведении аукциона — 03 июля 2019.

Заявления граждан о намерении участвовать в аукционе подаются при личном обращении (в т.ч. через МФЦ «Мои документы») либо по электронной почте, начиная с опубликованной даты начала приема заявлений до даты окончания приема заявлений. При личном обращении гражданином предъявляется паспорт, при направлении заявления по электронной почте к заявлению прилагается копия паспорта. Заявления о намерении участвовать в аукционе, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются в день их поступления заявителю.

Осмотр земельного участка гражданами, заинтересованными в приобретении земельного участка, производится самостоятельно.

ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА администрации Верхнесалдинского городского округа

АДРЕС: г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, кабинет № 103. **ВРЕМЯ ПРИЕМА:** понедельник–четверг с 8 до 17 часов, пятница с 8 до 16 часов, перерыв с 13 до 14 часов
Телефон для справок (34345) 5-34-50. **Адрес электронной почты:** arch@v-salda.ru

Распространяется бесплатно

Учредители: Дума Верхнесалдинского городского округа, администрация Верхнесалдинского городского округа
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ66-01404 от 29 декабря 2014 года.

Главный редактор: М.В. Семёнова

Заказ: № 813

Тираж 100 экз.

Отпечатано:

Отдел полиграфических и рекламных проектов
ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»,
624760, Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Парковая, д. 1

Подписано в печать: по графику — 30.05.19, 13.00, фактически — 30.05.19, 13.00

Адрес издателя:

Муниципальное бюджетное учреждение «Служба городского хозяйства», 624760, Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Карла Маркса, 49 А.

Адрес редакции:

624760, Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46