

# Серовский РАБОЧИЙ

Жизнь  
Серовского  
городского  
округа –  
на сайте  
serov-rb.ru



ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА СЕРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА | ОСНОВАНА 27 (14) АПРЕЛЯ 1917 ГОДА

19 сентября 2023 года | Специальный выпуск

## НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 16+

Официальным опубликованием муниципальных нормативных правовых актов является публикация их полного текста в газете «Серовский рабочий» (статья 47 Устава Сосьвинского городского округа, решение Думы Сосьвинского городского округа от 30.12.2013 г. № 266)



### ГЛАВА СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.05.2023

№ 19

п.г.т. Сосьва

#### О наградах главы Сосьвинского городского округа

В целях развития форм поощрения граждан, предприятий, учреждений, общественных организаций, осуществляющих деятельность на территории Сосьвинского городского округа, а также совершенствования порядка награждения за заслуги и достижения в различных сферах жизни общества, способствующих развитию и росту авторитета Сосьвинского городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Думы Сосьвинского городского округа от 11 апреля 2023 № 59 «Об утверждении Положения о наградах Сосьвинского городского округа», руководствуясь статьёй 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Учредить следующие награды главы Сосьвинского городского округа:
  - 1.1. Почетная грамота главы Сосьвинского городского округа;
  - 1.2. Почетный диплом главы Сосьвинского городского округа;
  - 1.3. Благодарственное письмо главы Сосьвинского городского округа.
2. Утвердить Положение о наградах главы Сосьвинского городского округа (прилагается).
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

Г.Н. Макаров

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
Сосьвинского городского округа  
от 05.05.2023 № 19  
«О наградах главы Сосьвинского городского  
округа»

#### ПОЛОЖЕНИЕ О НАГРАДАХ ГЛАВЫ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

##### ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о наградах главы Сосьвинского городского округа (далее – Положение) устанавливает систему наград главы Сосьвинского городского округа, порядок представления к награждению и вручения.
- 1.2. Почетная грамота главы Сосьвинского городского округа, Почетный диплом главы Сосьвинского городского округа, Благодарственное письмо главы Сосьвинского городского округа (далее – награды главы Сосьвинского городского округа) являются формами общественного признания и поощрения граждан и коллективов предприятий, учреждений и организаций любых организационно-правовых форм и форм собственности за заслуги перед Сосьвинским городским округом и его жителями, и именно за заслуги и достижения в различных сферах деятельности, направленные на обеспечение социально-экономического развития Сосьвинского городского округа, рост благосостояния его населения, мужество и героизм, проявленные при выполнении служебного и гражданского долга, благотворительности и спонсорскую деятельность.
- 1.3. Изготовление, учет, хранение наград, знаков и бланков удостоверений к ним, оформление и ведение наградной документации, а также деятельность по материально-техническому обеспечению оформления, вручения наград и присвоения почетных званий осуществляет отдел муниципальной службы, юридической и кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа.
- 1.4. Финансирование расходов, связанных с награждением граждан и организаций, осуществляется за счет средств бюджета Сосьвинского городского округа.

##### ГЛАВА 2. СИСТЕМА НАГРАД СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

- 2.1. В систему наград главы Сосьвинского городского округа входят:
  - 1) Почетная грамота главы Сосьвинского городского округа;
  - 2) Почетный диплом главы Сосьвинского городского округа;
  - 3) Благодарственное письмо главы Сосьвинского городского округа.

##### ГЛАВА 3. ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА ГЛАВЫ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

- 3.1. Почетная грамота главы Сосьвинского городского округа (далее - Почетная грамота) является формой поощрения граждан, организаций, коллективов предприятий, учреждений независимо от форм собственности за значительный вклад в социально-экономическое и культурное

развитие Сосьвинского городского округа, становление и укрепление местного самоуправления.

- 3.2. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:
  - 1) значительный вклад в развитие отраслей производства, экономической, социальной, культурной и (или) иных сфер деятельности на территории Сосьвинского городского округа;
  - 2) большой вклад в обеспечение законности, правопорядка, прав и свобод граждан на территории Сосьвинского городского округа;
  - 3) многолетний добросовестный труд, деятельность в области производства, науки, культуры, физической культуры и спорта, образования, здравоохранения, социальной защиты населения, иных сфер деятельности в Сосьвинском городском округе, способствовавший повышению авторитета Сосьвинского городского округа в Свердловской области, Российской Федерации;
  - 4) активное участие в обеспечении деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления, эффективная муниципальная служба и успехи в развитии местного самоуправления;
  - 5) большой вклад в борьбу с инфекционными заболеваниями, самоотверженность и профессионализм, проявленные при исполнении профессионального долга.
  - 6) достижения в организации благотворительной и попечительской деятельности на территории Сосьвинского городского округа;
  - 7) совершение мужественного поступка во благо Сосьвинского городского округа, Свердловской области, Российской Федерации.
- 3.3. Инициаторами награждения Почетной грамотой могут выступать:
  - 1) органы местного самоуправления Сосьвинского городского округа;
  - 2) коллективы предприятий всех форм собственности, учреждений, организаций, расположенных на территории Сосьвинского городского округа. Общественная палата Сосьвинского городского округа, общественные организации и объединения.
- 3.4. Представление к награждению Почетной грамотой может производиться не ранее чем через год после награждения Благодарственным письмом или Почетным дипломом главы Сосьвинского городского округа.
- 3.5. Повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее чем через два года.
- 3.6. При награждении Почетной грамотой строго учитывается последовательность в присвоении наград и периоды между наградами.
- 3.7. При внесении предложений о награждении Почетной грамотой представляются следующие документы:
  - 1) характеристика, краткие сведения о кандидате или организации;
  - 2) ходатайство с указанием сведений о достижениях коллектива или отдельного лица, представляемого к награждению.
- 3.8. Документы на награждение Почетной грамотой направляются на имя главы Сосьвинского городского округа.
- 3.9. Решения о награждении Почетной грамотой принимаются главой Сосьвинского городского округа и оформляются распоряжением главы Сосьвинского городского округа.
- 3.10. Почетная грамота подписывается главой Сосьвинского городского округа.
- 3.11. Почетная грамота вручается в торжественной обстановке главой Сосьвинского городского округа или заместителями главы Сосьвинского городского округа по его поручению.
- 3.12. Распоряжение о награждении Почетной грамотой, подлежит опубликованию в газете «Серовский рабочий» и в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.
- 3.13. В случае утраты Почетной грамоты, выдается копия распоряжения главы Сосьвинского городского округа о награждении, заверенная в установленном порядке. Дубликат Почетной грамоты не выдается.

##### ГЛАВА 4. ПОЧЕТНЫЙ ДИПЛОМ ГЛАВЫ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

- 4.1. Почетный диплом главы Сосьвинского городского округа (далее - Почетный диплом) является формой поощрения граждан, организаций, коллективов предприятий, учреждений независимо от форм собственности за достижения в различных сферах деятельности, а также за активную общественную работу
- 4.2. Основаниями для награждения Почетным дипломом являются:
  - 1) достигнутые успехи в области науки и техники, производства, культуры и искусства, архитектуры, строительства, здравоохранения, образования, патриотического воспитания, спорта, благотворительности и иных сфер деятельности;
  - 2) достижения в смотрах, конкурсах, фестивалях, выставках, высокий уровень организации и проведения мероприятий, направленных на обеспечение развития различных сфер деятельности территории Сосьвинского городского округа;
  - 3) мужественные поступки во благо жителей Сосьвинского городского округа, Свердловской области, Российской Федерации;
  - 4) благотворительность, пожертвования на социальную поддержку малообеспеченных слоев граждан, спонсорская помощь;
  - 5) значительные успехи в волонтерском движении, деятельности профсоюзов, выполнение заданий особой важности и сложности;
  - 6) юбилейные даты со дня образования учреждений, предприятий, расположенных на территории Сосьвинского городского округа;
  - 7) добросовестный труд, деятельность (более пяти лет) в области производства, науки, культуры, физической культуры и спорта, образования, здравоохранения, социальной защиты населения, иных сфер деятельности в Сосьвинском городском округе, способствовавший повышению авторитета Сосьвинского городского округа в Свердловской области, Российской Федерации.

- 4.3. Инициаторами награждения Почетным дипломом могут выступать:
- 1) органы местного самоуправления Сосьвинского городского округа;
  - 2) коллективы предприятий всех форм собственности, учреждений, организаций, расположенных на территории Сосьвинского городского округа, Общественная палата Сосьвинского городского округа, общественные организации и объединения.
- 4.4. Повторное награждение Почетным дипломом возможно не ранее чем два года.
- 4.5. При награждении Почетным дипломом строго учитываются периоды между наградами.
- 4.6. При внесении предложений о награждении Почетным дипломом представляются следующие документы:
- 1) характеристика, краткие сведения о кандидате или организации;
  - 2) ходатайство с указанием сведений о достижениях коллектива или отдельного лица, представляемого к награждению;
  - 3) согласие гражданина, представляемого к награждению наградами главы Сосьвинского городского округа, на обработку персональных данных
- 4.7. Документы на награждение Почетным дипломом направляются на имя главы Сосьвинского городского округа.
- 4.8. Решения о награждении Почетным дипломом принимаются главой Сосьвинского городского округа и оформляются распоряжением главы Сосьвинского городского округа.
- 4.9. Почетный диплом подписывается главой Сосьвинского городского округа.
- 4.10. Почетным диплом вручается в торжественной обстановке главой Сосьвинского городского округа или заместителями главы Сосьвинского городского округа по его поручению.
- 4.11. Распоряжение о награждении Почетным дипломом, подлежит опубликованию в газете «Серовский рабочий» и в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.
- 4.12. В случае утраты Почетного диплома, выдается копия распоряжения главы Сосьвинского городского округа о награждении, заверенная в установленном порядке. Дубликат Почетного диплома не выдается.

#### ГЛАВА 5. БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО ГЛАВЫ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

- 5.1. Благодарственное письмо главы Сосьвинского городского округа (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан, организаций, коллективов предприятий, учреждений независимо от форм собственности за успехи в различных сферах деятельности, а также за активную общественную работу.
- 5.2. Благодарственным письмом награждаются граждане за высокие показатели в сферах производства, строительства, образования, науки, культуры, искусства, спорта, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства, общественной деятельности, в других областях трудовой деятельности и иные заслуги перед Сосьвинским городским округом, за победу в конкурсах.
- 5.3. Инициаторами награждения Благодарственным письмом могут выступать:
- 1) органы местного самоуправления Сосьвинского городского округа;
  - 2) коллективы предприятий всех форм собственности, учреждений, организаций, расположенных на территории Сосьвинского городского округа, Общественная палата Сосьвинского городского округа, общественные организации и объединения.
- 5.4. Повторное награждение Благодарственным письмом возможно не ранее чем два года.
- 5.5. При награждении Благодарственным письмом строго учитываются периоды между наградами.
- 5.6. При внесении предложений о награждении Благодарственным письмом представляются следующие документы:
- 1) характеристика, краткие сведения о кандидате или организации;
  - 2) ходатайство с указанием сведений о достижениях коллектива или отдельного лица, представляемого к награждению.
- 5.7. Документы на награждение Благодарственным письмом направляются на имя главы Сосьвинского городского округа.
- 5.8. Решения о награждении Благодарственным письмом принимаются главой Сосьвинского городского округа и оформляются распоряжением главы Сосьвинского городского округа.
- 5.9. Благодарственное письмо подписывается главой Сосьвинского городского округа.
- 5.10. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке главой Сосьвинского городского округа или заместителями главы Сосьвинского городского округа по его поручению.
- 5.11. Распоряжение о награждении Благодарственным письмом, подлежит опубликованию в газете «Серовский рабочий» и в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.
- 5.12. В случае утраты Благодарственного письма, выдается копия распоряжения главы Сосьвинского городского округа о награждении, заверенная в установленном порядке. Дубликат Благодарственного письма не выдается.

#### ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ НАГРАДАМИ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

- 5.1. Наградами главы Сосьвинского городского округа могут быть награждены граждане за заслуги и достижения, имеющие существенное значение для Сосьвинского округа и его жителей.
- 5.2. Наградами Сосьвинского городского округа могут быть награждены также трудовые (творческие) коллективы, организации любых организационно-правовых форм и форм собственности за достигнутые высокие производственные, экономические, культурные, спортивные и другие показатели, особые заслуги и достижения в интересах Сосьвинского городского округа и его жителей.
- 5.3. Представление к награждению наградами Сосьвинского городского округа (далее - Представление к награждению) вносятся:
- 1) председателем Думы Сосьвинского городского округа, депутатами Думы Сосьвинского городского округа, председателем Контрольного органа Сосьвинского городского округа и руководителями отраслевых органов администрации Сосьвинского городского округа;
  - 2) руководителями организаций, учреждений, предприятий;
  - 3) общественными объединениями, движениями, партиями, действующими на территории Сосьвинского городского округа.
- 5.4. Представление к награждению, внесенное:
- 1) председателем Думы Сосьвинского городского округа, - подписывается председателем Думы Сосьвинского городского округа;
  - 2) председателем Контрольного органа Сосьвинского городского округа - подписывается председателем Контрольного органа Сосьвинского городского округа;
  - 3) организацией, учреждением, предприятием, осуществляющее деятельность на территории Сосьвинского городского округа - подписывается руководителем соответствующей организации, учреждения, предприятия;
  - 4) филиалом (представительством, иным обособленным структурным подразделением) организации, осуществляющей деятельность на территории Сосьвинского городского округа, - подписывается руководителем соответствующего филиала (представительства, иного обособленного структурного подразделения);
  - 5) общественным объединением, и (или) структурным подразделением политической партии, осуществляющей деятельность на территории Сосьвинского городского округа, - подписывается руководителем соответствующего общественного объединения и (или) структурного подразделения политической партии;
  - 6) постоянными депутатскими комиссиями, в соответствии с Регламентом Думы Сосьвинского городского округа - подписывается председателем соответствующей постоянной депутатской комиссии;
  - 7) Общественной палатой Сосьвинского городского округа, - подписывается председателем Общественной палаты Сосьвинского городского округа.
- 5.5. В случае отсутствия руководителя (должностного лица) представление к награждению может быть подписано лицом, исполняющим его обязанности (полномочия).
- 5.6. Самовыдвижение кандидатуры для награждения не допускается.
- 5.7. Представление к награждению вносятся:
- 1) в отношении работников администрации Сосьвинского городского округа - по согласованию с главой Сосьвинского городского округа;
  - 2) в отношении работников иного органа местного самоуправления Сосьвинского городского округа - по согласованию с руководителем соответствующего органа местного самоуправления;

- 3) в отношении работника организации Сосьвинского городского округа, независимо от форм собственности, - по согласованию с работодателем.
- 5.8. Представление к награждению включает сопроводительное письмо, подписанное инициатором ходатайства, и наградной лист для представления к награждению награды главы Сосьвинского городского округа (далее - Наградной лист) и рассматривается в течение 20 дней с момента регистрации.
- 5.9. Наградной лист на гражданина оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (прилагается).
- Наградной лист для граждан должен содержать:
- 1) фамилию, имя, отчество и дату рождения гражданина;
  - 2) сведения об образовании гражданина;
  - 3) сведения о месте работы гражданина и замещаемой (занимаемой) им должности на момент внесения представления к награждению (с указанием полного наименования организации в соответствии с ее учредительными документами);
  - 4) сведения о стаже работы гражданина общим, в отрасли, в соответствующей организации;
  - 5) сведения о трудовой и общественно-политической деятельности гражданина, описание его достижений, заслуг и наград;
  - 6) иные сведения, являющиеся основаниями для награждения гражданина в соответствии с настоящим Положением;
  - 7) вид награды и предлагаемую формулировку текста о награждении;
  - 8) дату создания организации и сведения о численности работников организации, внесшей представление к награждению работников.
- 5.10. К наградному листу на гражданина прилагаются:
- 1) копия страницы паспорта, содержащей сведения о фамилии, имени и отчестве гражданина, представляемого к награждению;
  - 2) согласие на обработку персональных данных подписанное кандидатом к награждению. Согласие на обработку персональных данных оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению (прилагается).
- 5.11. Наградной лист на организацию оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (прилагается).
- Наградной лист для организаций должен содержать:
- 1) полное наименование организации в соответствии с ее учредительными документами;
  - 2) сведения о численности работников организации;
  - 3) краткие сведения о деятельности организации, об истории ее создания, о социально-экономической, общественно-политической деятельности организации;
  - 4) конкретные сведения о достижениях организации (коллектива), полученных наградах, об участии организации в развитии местного самоуправления в Сосьвинском городском округе;
  - 5) вид награды и предлагаемую формулировку текста о награждении.
- Наградной лист на организацию подписывает руководитель организации с указанием должности и даты подписания.
- 5.12. К наградному листу на организацию прилагаются:
- 1) копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
  - 2) справка о динамике основных финансово-экономических показателей работы организации.
- 5.13. Справка о динамике основных финансово-экономических показателей работы организации оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению (прилагается).
- 5.14. Ответственность за достоверность указанных в наградном листе сведений возлагается на лицо, подписавшее наградной лист. В случае установления недостоверности или неоснованности представления к награждению награды Сосьвинского городского округа решение о награждении отменяется, награда подлежит возврату.
- 5.15. Несвоевременное, некачественное или неполное представление наградных материалов является основанием для оставления представления без удовлетворения или возвращения документов на доработку. Доработанные документы вновь рассматриваются в порядке их поступления.
- 5.16. Настоящее Положение устанавливает следующие подходы к определению знаменательных и юбилейных дат:
- для муниципального образования - каждые 25 лет с момента образования;
  - для населенных пунктов - 50 лет и в последующем каждые 5 лет со дня основания;
  - для организаций всех форм собственности, общественных объединений и коллективов - 10 лет и в последующем каждые 5 лет со дня основания;
  - персонально для граждан - 50, 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения для мужчин; 50, 55, 60 лет и в последующем каждые 5 лет со дня рождения для женщин.
- 5.17. В течение календарного года могут быть награждены:
- 1) наградой - Почетной грамотой главы Сосьвинского городского округа до 30 человек списочного состава - 3 кандидатуры;
  - до 50 человек - 5 кандидатур;
  - до 100 человек - 7 кандидатур;
  - 2) наградой - Почетным дипломом главы Сосьвинского городского округа до 30 человек списочного состава - 3 кандидатуры;
  - до 50 человек - 5 кандидатур;
  - до 100 человек - 7 кандидатур;
  - 3) Благодарственным письмом главы Сосьвинского городского округа может быть награждено следующее количество работников трудового коллектива в соотношении: до 30 человек списочного состава - 5 кандидатур;
  - до 50 человек - 7 кандидатур;
  - до 100 человек - 10 кандидатур;
- Количество работников трудового коллектива, заявленных к награждению, может быть увеличено в связи с награждением за большой вклад в борьбу с инфекционными заболеваниями, самоотверженность и профессионализм, проявленные при исполнении профессионального долга, а также за мужественные поступки и значительные успехи в волонтерском движении. В год юбилея организации (кратного пяти годам) квоты увеличиваются в два раза.
- 5.18. Награды вручаются лично, в торжественной обстановке, в том числе на собраниях и (или) иных массовых мероприятиях, посвященных праздничным датам и (или) профессиональным праздникам.

#### ГЛАВА 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Решения о награждении наградами главы Сосьвинского городского округа могут быть отменены главой Сосьвинского городского округа, в случае выявления после принятия решений о награждении неоснованности представления к награждению награды либо недостоверности указанных в представлении сведений.
- 6.2. Признание решения о награждении утратившим силу осуществляется муниципальным правовым актом (распоряжением) того же вида, каким оформлялось решение о награждении.
- 6.3. В случае признания решения о награждении утратившим силу награды, атрибутов награды, удостоверения к награде подлежат возврату в отдел муниципальной службы, юридической и кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа.
- 6.4. Награды главы Сосьвинского городского округа могут быть упряднены.
- 6.5. Упряднение наград Сосьвинского городского округа осуществляется:
- 1) посредством внесения изменений в настоящее Положение;
  - 2) посредством внесения изменений в соответствующие постановления главы Сосьвинского городского округа либо признания соответствующих постановлений главы Сосьвинского городского округа утратившими силу - в отношении наград главы Сосьвинского городского округа;
- 6.6. Упряднение наград главы Сосьвинского городского округа не влечет за собой утрату награжденным этой наградой статуса награжденного.
- 6.7. В случае утраты или повреждения наград главы Сосьвинского городского округа либо атрибутов наград, дубликаты наград Сосьвинского городского округа, взамен утраченных или поврежденных, не выдаются.
- 6.8. Лица, внесшие представление к награждению соответствующей наградой, несут ответственность за достоверность сведений, подтверждающих право гражданина (организации, учреждений, предприятий, трудового коллектива, индивидуального предпринимателя) на награждение указанной наградой.

(Примерная форма)

к Положению о наградах главы Сосьвинского городского округа

Главе Сосьвинского городского округа

(ФИО)

от \_\_\_\_\_

название организации/общественного объединения/  
НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(указывается вид награды главы Сосьвинского городского округа)

1. Фамилия, имя, отчество кандидата \_\_\_\_\_
2. Дата рождения кандидата \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)
3. Место работы, должность \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы, полное наименование должности, замещаемой (занимаемой) кандидатом на момент внесения представления к награждению)
4. Количество работников организации \_\_\_\_\_
5. Год образования организации \_\_\_\_\_
6. Образование кандидата \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения, год окончания, специальность)
7. Стаж работы кандидата: \_\_\_\_\_  
Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_  
Стаж работы в данной организации \_\_\_\_\_
8. Какими наградами награжден(а) \_\_\_\_\_  
(наименования наград с указанием года награждения)

9. Сведения о трудовой и общественно-политической деятельности с указанием конкретных заслуг или достижений кандидата на награждение \_\_\_\_\_

10. Предлагаемая формулировка текста о награждении \_\_\_\_\_

(должность руководителя организации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
М.П. \_\_\_\_\_  
(дата подписания)

Приложение № 2  
к Положению о наградах главы Сосьвинского городского округа

(Примерная форма)

Главе Сосьвинского городского округа

(ФИО)

от \_\_\_\_\_

название организации/общественного объединения/  
Ф.И.О., адрес гражданина

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(указывается вид награды главы Сосьвинского городского округа)

1. Полное наименование организации \_\_\_\_\_  
(в соответствии с уставными или учредительными документами)
2. Год создания организации \_\_\_\_\_
3. Количество работников организации \_\_\_\_\_
4. Краткая историческая справка о создании и развитии организации, информация об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности, информация о вкладе организации в социально-экономическое развитие Сосьвинского городского округа \_\_\_\_\_

5. Какими наградами награждена организация \_\_\_\_\_  
(наименования наград с указанием года награждения)

6. Предлагаемая формулировка текста о награждении \_\_\_\_\_

(должность руководителя организации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
М.П. \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению о наградах главы Сосьвинского городского округа

ПОКАЗАТЕЛИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

N п/п	Наименование показателей	Единица измерения	На 1 января текущего года	На 1 января первого предшествующего года	На 1 января второго предшествующего года
1	Среднесписочная численность работающих (без внешних совместителей)	чел.			
2	Фонд оплаты труда (годовой)	тыс. руб.			
3	Среднемесячная заработная плата на одного работника	тыс. руб.			
4	Выручка	тыс. руб.			
5	Прибыль (убыток) до налогообложения	тыс. руб.			
6	Общий объем налоговых отчислений за год	тыс. руб.			

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель)

(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
М.П.		

(дата подписания)

Приложение № 4  
к Положению о наградах главы Сосьвинского городского округа

Главе Сосьвинского городского округа

СОГЛАСИЕ  
гражданина, представляемого к награждению наградами главы Сосьвинского городского округа, на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи, кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие главе Сосьвинского городского округа, администрации Сосьвинского городского округа (далее - оператор) на обработку моих персональных данных, включая обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, содержащихся в представлении к награждению наградами Сосьвинского городского округа.

Я проинформирован(а) о том, что обработка моих персональных данных будет осуществляться в полном соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дается мной в целях рассмотрения вопроса о награждении и распространяется на следующие данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) должность, подразделение (отдел, участок, отделение);
- 3) место работы (полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы);

- 4) дата рождения (число, месяц, год);
- 5) образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность);
- 6) трудовой стаж, стаж работы в отрасли, стаж работы в организации;
- 7) какими наградами награжден(а);
- 8) сведения о трудовой и общественной деятельности с указанием конкретных заслуг.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
(дата подписания)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.08.2023

№ 36

п.г.т. Сосьва

**О награждении в честь празднования профессионального праздника - День работников нефтяной и газовой промышленности**

Рассмотрев ходатайство Начальника управления филиала «Урайское управление магистральных нефтепроводов» акционерного общества «Транснефть-Сибирь» Т.А. Слепнева, в соответствии с Положением о наградах главы Сосьвинского городского округа, утвержденным постановлением главы Сосьвинского городского округа от 05.05.2023 № 19, в целях стимулирования работы и повышения престижа профессии, руководствуясь статьей 27, 45 Устава Сосьвинского городского округа,

1. В связи с празднованием профессионального праздника - День работников нефтяной и газовой промышленности, наградить Почетной грамотой главы Сосьвинского городского округа за добросовестный и высокопроизводительный труд в системе трубопроводного транспорта, обеспечение надежной, бесперебойной и энергоэффективной работы линейной производственно-диспетчерской станции «Сосьва»:

Ворошилова Владислава Федоровича - электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6 разряда участка обслуживания ЛИДС «Сосьва» филиала «Урайское УМН».

Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Серовский рабочий».

Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя заведующего отделом муниципальной службы, юридической и кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа С.В. Романова.

Исполняющий обязанности  
главы городского округа

Ю.Г.Колесниченко

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.09.2023

№ 37

п.г.т. Сосьва

**О награждении в честь празднования в 2023 году профессионального праздника - Дня работников леса и лесоперерабатывающей промышленности**

Рассмотрев ходатайство Генерального директора акционерного общества «Аргус СФК» А.А. Володченко, в соответствии с Положением о наградах главы Сосьвинского городского округа, утвержденным постановлением главы Сосьвинского городского округа от 05.05.2023 № 19, в целях стимулирования работы и повышения престижа профессии, руководствуясь статьей 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа:

1. В связи с празднованием профессионального праздника - Дня работников леса и лесоперерабатывающей промышленности наградить Почетной грамотой главы Сосьвинского городского округа за высокое профессиональное мастерство, значительные трудовые, производственные достижения, большой вклад в развитие Лесопромышленной отрасли акционерного общества «Аргус СФК» п. Восточный:

Корчмкину Наталью Васильевну - старшего мастера лесопильного цеха акционерного общества «Аргус СФК»;



Лаврова Алексея Владимировича – водителя автомобиля на вывозке леса акционерного общества «Аргус СФК».

В связи с празднованием профессионального праздника - Дня работников леса и лесоперерабатывающей промышленности, наградить Благодарственным письмом главы Сосьвинского городского округа за высокое профессиональное мастерство, значительные трудовые, производственные достижения, большой вклад в развитие Лесопромышленной отрасли акционерного общества «Аргус СФК» п. Восточный:

Минину Татьяну Яковлевну – сортировщика пиломатериалов акционерного общества «Аргус СФК»;

Созыкина Евгения Александровича – директора по лесозаготовке и вывозке акционерного общества «Аргус СФК»;

Худякова Владимира Александровича – оператора на автоматических и полуавтоматических линиях в деревообработке акционерного общества «Аргус СФК»;

Югову Ольгу Анатольевну – сортировщик пиломатериалов акционерного общества «Аргус СФК».

3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Серовский рабочий».

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя заведующего отделом муниципальной службы, юридической и кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа С.В. Романова.

Исполняющий обязанности  
главы городского округа

Ю.Г. Колесниченко

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.09.2023

№38

п.г.т. Сосьва

### О награждении Почетной грамотой главы Сосьвинского городского округа

Рассмотрев ходатайство Директора производственного отделения «Серовские электрические сети» А.А. Епифанова, в соответствии с Положением о наградах главы Сосьвинского городского округа, утвержденном постановлением главы Сосьвинского городского округа от 05.05.2023 № 19 «О наградах главы Сосьвинского городского округа», руководствуясь статьей 27, 45 Устава Сосьвинского городского округа,

1. В связи с успешным завершением аварийных работ, проводимых при ликвидации чрезвычайной ситуации, возникшей 25 апреля 2023 года, в результате пожара на территории п.г.т.

Сосьва, за добросовестное исполнение служебных обязанностей и высокий профессионализм, наградить Почетной грамотой главы Сосьвинского городского округа:

Блинова Андрея Владимировича – электромонтера по эксплуатации распределительных сетей 4 разряда Верхотурского района электрических сетей производственного отделения «Серовские электрические сети» филиала ОАО «МРСК Урала» – «Свердловэнерго»;

Боргена Дмитрия Леонидовича – электромонтера по эксплуатации распределительных сетей 5 разряда Краснотурьинского района электрических сетей производственного отделения «Серовские электрические сети» филиала ОАО «МРСК Урала» – «Свердловэнерго»;

Канюкова Максима Витальевича – электромонтера по эксплуатации распределительных сетей 3 разряда Верхотурского района электрических сетей производственного отделения «Серовские электрические сети» филиала ОАО «МРСК Урала» – «Свердловэнерго»;

Костюкова Андрея Николаевича – электромонтера по эксплуатации распределительных сетей 4 разряда Верхотурского района электрических сетей производственного отделения «Серовские электрические сети» филиала ОАО «МРСК Урала» – «Свердловэнерго»;

Ленкова Вячеслава Сергеевича – электромонтера по эксплуатации распределительных сетей 5 разряда Краснотурьинского района электрических сетей производственного отделения «Серовские электрические сети» филиала ОАО «МРСК Урала» – «Свердловэнерго»;

Логинова Алексея Владимировича – электромонтера по эксплуатации распределительных сетей 4 разряда Сосьвинского района электрических сетей производственного отделения «Серовские электрические сети» филиала ОАО «МРСК Урала» – «Свердловэнерго»;

Панихина Евгения Ивановича – электромонтера по эксплуатации распределительных сетей 5 разряда Краснотурьинского района электрических сетей производственного отделения «Серовские электрические сети» филиала ОАО «МРСК Урала» – «Свердловэнерго»;

Полехаева Андрея Юрьевича – электромонтера по эксплуатации распределительных сетей 4 разряда Сосьвинского района электрических сетей производственного отделения «Серовские электрические сети» филиала ОАО «МРСК Урала» – «Свердловэнерго»;

Сафронова Олега Юрьевича – машиниста автовышки и АГПС 5 разряда Верхотурского района электрических сетей производственного отделения «Серовские электрические сети» филиала ОАО «МРСК Урала» – «Свердловэнерго»;

Хорькова Андрея Николаевича – электромонтера по эксплуатации распределительных сетей 4 разряда Серовского района электрических сетей производственного отделения «Серовские электрические сети» филиала ОАО «МРСК Урала» – «Свердловэнерго».

3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Серовский рабочий».

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя заведующего отделом муниципальной службы, юридической и кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа С.В. Романова.

Исполняющий обязанности главы городского округа

Ю.Г. Колесниченко



## АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2023

№ 773

п.г.т. Сосьва

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 07.08.2019 № 547 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области» (прилагается).

2. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 11.11.2015 № 945 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2016 № 536 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 11.11.2015 № 945», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 № 1108 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 11.11.15 № 945» считать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
главы городского округа

Ю.Г. Колесниченко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Сосьвинского  
городского округа  
от 13.09.2023 № 773  
«Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и  
материалов, содержащихся в государственной  
информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности Свердловской  
области»

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

#### РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области» (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

#### КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое и юридическое лицо, а также лица, уполномоченные представлять их интересы, при наличии доверенности, заверенной надлежащим образом (далее – заявители).

#### ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа (далее – Отдел архитектуры) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МЦО) и его филиалы.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Отдела архитектуры, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа ([www.adm-sosva.ru](http://www.adm-sosva.ru)), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации Сосьвинского городского округа, на официальном сайте МЦО ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела архитектуры при личном приеме, а также по телефону.

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

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

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автотелефонирования (при наличии технической возможности).

#### РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Муниципальная услуга «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области».

#### НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосьвинского городского округа в лице отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа.

#### НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫХ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников сведений, документов, материалов необходимых для предоставления муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

– Управление Федерального казначейства по Свердловской области.

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – государственная ИСОГД) в бумажной или электронной формах;

– уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов (далее – уведомление об отказе).

13. Сведения, содержащиеся в государственной ИСОГД, в электронной форме предоставляются в форматах PDF, DOC, DOCX, ODG.

14. Документы, материалы, содержащиеся в государственной ИСОГД, в электронной форме предоставляются в формате PDF.

15. В случае если копия запрашиваемых сведений, документов, материалов в бумажной форме содержит более 10 страниц формата А4, заявителю предоставляется электронная копия бумажного документа.

16. Машинные носители информации: CD-R, CD-RW, Flash-память предоставляются заявителем.

**СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЮ УЧАСТВУЮЩЕЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

17. Срок предоставления муниципальной услуги по запросам, сведения, документы, материалы предоставляются Отделом архитектуры в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в органе, предоставляющим муниципальную услугу.

**НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Сосновского городского округа в сети «Интернет» по адресу: (www. adm-sosva.ru) и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

19. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

#### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ**

С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

20. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) запрос по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос направлен третьим лицом.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

22. Запрос и документ, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего регламента, предоставляются в Отдел архитектуры посредством обращения заявителя через МФЦ или при наличии технической возможности через Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23. В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

Если запрос направляется в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя, либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

**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 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

24. Документы, материалы, в отношении которых поступил запрос, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, организаций, утвердивших, принявших, согласовавших или выданных запрашиваемые документы, материалы, подлежащие размещению в государственной ИСОГД.

25. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие факт произведенного платежа и зачисления денежных средств за предоставление муниципальной услуги, по собственной инициативе. При подаче запроса через Единый портал (при наличии технической возможности) заявитель может представить документ, подтверждающий факт произведенного платежа, посредством прикрепления его электронного образа к интерактивной форме запроса в виде файлов в формате PDF, архивации файлов ZIP.

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

#### **УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

26. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления 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 предостав-

лении муниципальной услуги;

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

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

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

27. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

#### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

28. Основаниями для отказа в приеме и регистрации запросов от заявителей о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации законодательством Свердловской области не предусмотрено.

#### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

29. Основанием для отказа в выдаче сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД является:

1) запрос не содержит следующей информации:  
– реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номер) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

– в случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

2) запрос не отвечает требованиям пункта 23 настоящего регламента;

3) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней;

4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователем уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату составления запроса.

В этом случае Отдел архитектуры производится сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления заявителю.

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

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

#### **ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

32. За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата:

– порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД в электронной форме (Приложение 3);

– порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД в бумажной форме (Приложение 4);

33. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отформат от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

34. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

35. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов вносится заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, администрация Сосновского городского округа по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 29 настоящего регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, администрация Сосновского городского округа по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

36. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

#### **ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

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

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

38. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе архитектуры не должно превышать 15 минут от одного заявителя.

39. 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

40. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Отдела архитектуры в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

41. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в электронной форме, Отдел архитектуры не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе архитектуры.

42. 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, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧЕНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

– информационными стендами или информационными электронными терминалами;

– столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента.

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

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ; ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ; ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ, А ТАКЖЕ ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕКОЛЬКО ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДУСМОТРЕННОГО СТАТЬЕЙ 15.1 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ (ДАЛЕЕ – КОМПЛЕКСНЫЙ ЗАПРОС; ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОДАЧИ ЗАПРОСА, ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПОЛУЧЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ В ПРЕДЕЛАХ ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП) НЕЗАВИСИМО ОТ ЕГО МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ МЕСТА ПРЕБЫВАНИЯ (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ); ВОЗМОЖНОСТЬ ПОДАЧИ ЗАПРОСА, ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ В ПРЕДЕЛАХ ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ЛЮБОМ ОФИЦИАЛЕ МФЦ ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП) НЕЗАВИСИМО ОТ ЕГО МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ МЕСТА ПРЕБЫВАНИЯ (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ) ЛИБО МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

44. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности (в полном объеме в МФЦ предоставление муниципальной услуги не предусмотрено);

– возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

– возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя не предусмотрена.

45. Показателями качества муниципальной услуги являются:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

46. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, представляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

– прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

48. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал (при условии технической реализации) запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица.

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

49. Исчерпывающий перечень административных процедур:

– прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной ИСОГД;

– уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги;

– подготовка запрашиваемых сведений, документов, материалов;

– выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений, документов, материалов или уведомление об отказе.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел архитектуры с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

51. При обращении заявителя в Отдел архитектуры специалист при приеме запроса:

– устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действующего от его имени;

– при отсутствии оформленного запроса или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму запроса;

– регистрирует запрос и выдает заявителю копию запроса с отметкой о принятии документов (дата принятия и подпись специалиста Отдела архитектуры)

52. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе архитектуры, что служит основанием для начала рассмотрения запроса по существу.

53. Время выполнения административной процедуры по приему запроса не должно превышать 15 минут.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА НА ПРЕДМЕТ ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИСОГД

54. Основанием начала административной процедуры является передача на исполнение специалисту Отдела архитектуры запроса.

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса производится специалистом Отдела архитектуры в следующем порядке:

– проверяет правильность заполнения всех строк запроса;

– проверяет наличие в запросе информации о реквизитах запрашиваемых сведений (государственной ИСОГД и (или) кадастровом номере (номерах) земельного участка (участков) и (или) адресе (адресах) объектов недвижимости, и (или) сведениях о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения;

– устанавливает наличие в государственной ИСОГД запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов;

– устанавливает объем запрашиваемых сведений;

– проверяет отсутствие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа.

55. При отсутствии у специалиста муниципальной услуги, замечаний к содержанию запроса, при наличии в государственной ИСОГД запрашиваемых сведений, документов, материалов принимается решение о предоставлении сведений, документов, материалов заявителю.

56. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, указанных в подпункте 5 пункта 29 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

– в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса готовит уведомление об отказе;

– готовит запрос о предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов в органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления и (или) организации, утвердившие, принявшие, согласовавшие или выдавшие запрашиваемые документы, материалы, подлежащие размещению в государственной ИСОГД (далее – запрос в уполномоченные органы (организации);

– обеспечивает информирование заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения направленного запроса в уполномоченные органы (организации) и, в случае поступления запрашиваемых сведений ИСОГД, обеспечивает информирование заявителя (представителя заявителя) о необходимости повторного обращения в Отдел архитектуры.

57. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 29 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление об отказе.

УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОБЩЕМ РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. Основанием начала данной административной процедуры является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

59. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса:

– определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений. Документов, материалов;

– направляет уведомление об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги (Приложение № 2, далее – уведомление об оплате) при личном обращении заявителя либо направляет по электронной почте по адресу, указанному в запросе.

ПОДГОТОВКА ЗАПРАШИВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

61. Специалист Отдела архитектуры формирует запрашиваемые сведения, используя базу данных государственной ИСОГД.

62. Подготовка запрашиваемых сведений осуществляется по запросам, в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

63. В случае отсутствия информации о факте оплаты муниципальной услуги по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате, либо если оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с даты направления уведомления об оплате готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе.

ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ЗАПРАШИВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ ИЛИ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной



усугли.

65.Результат административной процедуры – подготовленные документированные сведения из государственной ИСОГД или письменное уведомление об отказе.

66.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает заявителю о подготовке запрашиваемых сведений, документов, материалов или уведомлении об отказе.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

67.Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным им в запросе.

В случае поступления запроса через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

#### ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР(ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИННОГО ПОРТАЛА (ПРИ НАЛИЧИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

68.Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2)круг заявителей;

3)срок предоставления муниципальной услуги;

4)результаты предоставления муниципальной, порядок предоставления результата предоставления муниципальной услуги;

5)размер платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

8)формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

69.Запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

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

70.Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

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

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

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

3)При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а)возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

д)заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации инфраструктуры, 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;

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

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

4)Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел архитектуры посредством Единого портала, официального сайта.

71.Прием и регистрация Отделом архитектуры запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

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

2)Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3)Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом архитектуры электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса. После его прохождения 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.

4)Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Отдела архитектуры.

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

72.Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

73.Получение результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

1)В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить сведения, документы, материалы из государственной ИСОГД на бумажном носителе.

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

74.Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

а)уведомление о приеме в Отдел архитектуры или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

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

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

е)уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

75.Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

#### ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МФЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МФЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

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

77.При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 51 регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.

78.Передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел архитектуры осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и администрацией Серовского городского округа.

79.Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Отдела архитектуры в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

80.При передаче пакета документов, готового результата муниципальной услуги через курьерскую службу, принимающий проставляет дату получения документов, Ф.И.О. и подпись. Один экземпляр реестра через курьерскую службу передается в МФЦ, второй – остается в Отделе архитектуры.

81.Результатом исполнения административной процедуры является подготовленные документированные сведения из государственной ИСОГД или письменное уведомление об отказе и передача данных документов в МФЦ, если заявление было подано в Отдел архитектуры через МФЦ.

82.При выдаче документов специалист МФЦ:

–устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

–знакомит с перечнем выдаваемых документов;

–выдает запрашиваемые документы или уведомление об отказе в установленных сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, который хранится в МФЦ.

В случае поступления в МФЦ из органов, предоставляющих муниципальную услугу, электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе и заверяет их в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250.

Невыстребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Отдел архитектуры.

83.При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. МФЦ передает в Отдел архитектуры оформленное заявление и документы, представляемые заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

84.Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

#### ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

85.При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

#### ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

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

87.Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Отдел архитектуры заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

1)лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Отдела архитектуры делаются копии этих документов);

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

89.По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок заведующий Отделом архитектуры в течение 2 рабочих дней:

1)принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2)принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела архитектуры в течение 3 рабочих дней.

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

1)изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

90.Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опе-

чаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

92. Результатом процедуры являются:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;  
2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

#### РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

94. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Сосьвинского городского округа ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

95. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры, в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

97. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

#### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

98. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела архитектуры,

и МФЦ несут персональную ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с их должностными регламентами и 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

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

100. Проверки также могут проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

101. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

102. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных обращений.

#### РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

#### ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

103. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом архитектуры, и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

104. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в администрацию Сосьвинского городского округа на имя главы Сосьвинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, электронной форме, по почте или через МФЦ.

105. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

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

#### СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИННОГО ПОРТАЛА

106. Администрация Сосьвинского городского округа, МФЦ, а также урядитель МФЦ обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и урядителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале (при условии технической возможности) в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

107. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сосьвинского городского округа, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ услуг регулируется:

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

Положениями «Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников»;

3) постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 23.04.2020 № 245 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

108. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Сосьвинского городского округа и предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги на Едином портале (при условии технической реализации) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

#### Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»

На бланке организации (в случае если заявитель - юридическое лицо)

Администрация Сосьвинского городского округа  
Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования \_\_\_\_\_

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

ФИО заявителя или полное наименование организации, \_\_\_\_\_

юридический и почтовый адреса, адрес регистрации (места \_\_\_\_\_

жительства) - для физических лиц \_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты - для юридических лиц, \_\_\_\_\_

номер телефона, факс \_\_\_\_\_

адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

Запрос на предоставление сведений, копий документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области

1. Прошу предоставить сведения о наличии документов, материалов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области

(за исключением сведений об инженерных изысканиях: см. пункт 3 Запроса) в отношении:

- территории в границах
- земельного участка
- объекта недвижимости

сведения о границах территории (графическое описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ), и/или кадастровый номер земельного участка, и/или адрес объекта недвижимости, и/или реквизиты, необходимых сведений, документов, материалов

2. Прошу предоставить копии документов, материалов из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий: см. пункт 3 Запроса) в отношении:

- территории в границах
- земельного участка
- объекта недвижимости

сведения о границах территории (графическое описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ), и/или кадастровый номер земельного участка, и/или адрес объекта недвижимости, и/или реквизиты, необходимых сведений, документов, материалов

содержащихся в: (указать номер раздела)

- Раздел 1. Документы территориального планирования Российской Федерации
- Раздел 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации
- Раздел 3. Документы территориального планирования муниципальных образований
- Раздел 4. Нормативы градостроительного проектирования
- Раздел 5. Градостроительное зонирование



- Раздел 6. Правила благоустройства территории
- Раздел 7. Планировка территории
- Раздел 9. Искусственные земельные участки
- Раздел 10. Зоны с особыми условиями использования территории
- Раздел 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков
- Раздел 13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках
- Раздел 14. Программы реализации документов территориального планирования
- Раздел 15. Особо охраняемые природные территории
- Раздел 16. Лесничество
- Раздел 17. Информационные модели объектов капитального строительства
- Раздел 18. Иные сведения, документы, материалы

документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»

Порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД в электронной форме

Удельная стоимость	Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД (С)	Раздел государственной ИСОГД
100 рублей – за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий)	$C=N \times 100$ , руб., где: N – количество копий документов, материалов	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий (вне зависимости от количества листов); 1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков)	$C=N \times 5000$ , руб., где: N – количество копий материалов и результатов инженерных изысканий а) если площадь земельного участка (части земельного участка) $\leq 10000$ кв.м., $C=N \times 1000$ руб., где: N – количество земельных участков (частей земельного участка), расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения. б) если площадь земельного участка (части земельного участка) $> 10000$ кв.м., $C=[n] \times 1000$ руб., где: [n] = $\lceil \sum S \rceil / 10000$ , где: [n] – округленное число до целого в большую сторону, га. $\sum S$ – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м	8 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства	$C=N \times 1000$ , руб., где: N – количество объектов капитального строительства, расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
1000 рублей – за предоставление сведений о незаграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель	а) незаграниченные земли площадью $\leq 10000$ кв. м. $C = 1000$ руб. б) если площадь незаграниченных земель $> 10000$ кв. м.: $C=[n] \times 1000$ руб., где: [n] = $\lceil \sum S \rceil / 10000$ , где: [n] – округленное число до целого в большую сторону, га. $\sum S$ – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
100 рублей – за предоставление сведений, не относящихся к сведениям о земельных участках, объектах капитального строительства и незаграниченных землях	$C = N \times 100$ , руб., где: N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения	7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»

Порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД в бумажной форме

Удельная стоимость	Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД (С)	Раздел государственной ИСОГД
100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий)	$C=N \times 100$ , руб., где: N – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий документов, материалов	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18
5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов	$C=N \times 5000 + K \times 100$ , руб., где: N – количество копий материалов и результатов инженерных изысканий K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий материалов и результатов инженерных изысканий	8
1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме	а) если площадь земельного участка (части земельного участка) $\leq 10000$ кв.м., $C=N \times 1000 + K \times 100$ руб., где: N – количество земельных участков (частей земельного участка), расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения. K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений б) если площадь земельного участка (части земельного участка) $> 10000$ кв.м., $C=[n] \times 1000 + K \times 100$ руб., где: [n] = $\lceil \sum S \rceil / 10000$ , где: [n] – округленное число до целого в большую сторону, га. $\sum S$ – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме	$C=N \times 1000 + K \times 100$ , руб., где: N – количество объектов капитального строительства, расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений об объекте капитального строительства	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18

3. Прошу предоставить сведения об инженерных изысканиях, материалах и результатах инженерных изысканий в отношении:  
 территории в границах  
 земельного участка

сведения о границах территории (графическое описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ), и/или кадастровый номер земельного участка, и/или реквизиты необходимых сведений, документов, материалов

3.1. Сведения об инженерных изысканиях:

(указать соответствующие сведения)

3.2. Материалы и результаты инженерных изысканий: (указать соответствующие материалы и результаты)

- инженерно-геодезических изысканий
- инженерно-геологических изысканий
- инженерно-экологических изысканий
- инженерно-гидрометеорологических изысканий
- инженерно-геотехнических изысканий

Приложение:

перечислить все прилагаемые документы

Форма предоставления сведений:

(на бумажном и (или) электронном носителе)

В случае предоставления запрашиваемых сведений, документов, материалов в электронном виде прилагаю следующий машинный носитель информации:  
 CD-R,  CD-RW,  Flash-память.

Способ получения сведений:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу сведений документов, материалов органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»  
Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги для юридических лиц

ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для физических лиц)

Уведомление об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

Вам, \_\_\_\_\_,  
(полное наименование организации – для заявителя – юридического лица, ФИО – для заявителя – физического лица)

для предоставления запрошенных Вами сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области в соответствии с Вашим запросом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указать дату регистрации запроса) \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер запроса)

необходимо оплатить предоставление муниципальной услуги в сумме \_\_\_\_\_ рублей,  
(указывается сумма цифрами и прописью)

путем безналичного расчета на счет \_\_\_\_\_,  
(указываются номер счета и иные реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги)

определенный \_\_\_\_\_,  
(указывается нормативно – правовой акт)

Обращаю Ваше внимание, если по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате сведений информация в \_\_\_\_\_  
(наименование исполнителя-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

об осуществлении оплаты предоставления сведений отсутствует или оплата предоставления сведений осуществлена не в полном объеме, сведения, документы, материалы (далее – сведения) не предоставляются.

Приложение:

1. Расчет стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД на \_\_\_ л. в 1 экз;
2. Счет на оплату предоставления сведений из государственной ИСОГД на \_\_\_ л. в 1 экз.

Глава Сосьвинского городского округа \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо)  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений,

1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 1000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме	а) неразграниченные земли площадью ≤ 10000 кв. м: С = 1000+Кх100 руб. где: К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений б) если площадь неразграниченных земель > 10000 кв. м: С = [n] × 1000 + Кх100 руб., где: [n] = [ΣS]/10000, где: [n] – округленное число до целого в большую сторону, га. [ΣS] – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
100 рублей – за предоставление сведений, не относящихся к сведениям о земельных участках, объектах капитального строительства и неразграниченных землях, и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме	С = N × 100 + Кх100, руб., где: N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений	7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11

Сосьвинского городского округа до 2025 года», утвержденную постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 28.09.2018 № 754, следующие изменения:

1) в наименовании, наименовании паспорта, паспорте в таблице в строке 2 в графе второй, в строке 4 в графе второй в абзаце четвертом, наименовании раздела 1, в разделе 1 в абзацах 2, 7, 9 и 14, наименовании подпрограммы 4 число «2025» заменить числом «2028»;

2) в паспорте в таблице строку 6 изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 122 993,8
	В том числе: (по годам реализации)
	2019 год – 10 066,6
	2020 год – 10 638,2
	2021 год – 11 528,0
	2022 год – 11 886,4
	2023 год – 12 323,8
	2024 год – 12 954,0
	2025 год – 13 399,2
	2026 год – 13 399,2
	2027 год – 13 399,2
	2028 год – 13 399,2
	из них:
	местный бюджет: 122 993,8
2019 год – 10 066,6	
2020 год – 10 638,2	
2021 год – 11 528,0	
2022 год – 11 886,4	
2023 год – 12 323,8	
2024 год – 12 954,0	
2025 год – 13 399,2	
2026 год – 13 399,2	
2027 год – 13 399,2	
2028 год – 13 399,2	
областной бюджет: 0,0	
в том числе:	
2019 год – 0,0	
2020 год – 0,0	
2021 год – 0,0	
2022 год – 0,0	
2023 год – 0,0	
2024 год – 0,0	
2025 год – 0,0	
2026 год – 0,0	
2027 год – 0,0	
2028 год – 0,0	
внебюджетные источники: 0,0	
в том числе:	
2019 год – 0,0	
2020 год – 0,0	
2021 год – 0,0	
2022 год – 0,0	
2023 год – 0,0	
2024 год – 0,0	
2025 год – 0,0	
2026 год – 0,0	
2027 год – 0,0	
2028 год – 0,0	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.09.2023

№ 775

п.г.т. Сосьва

**О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Сосьвинского городского округа до 2025 года», утвержденную постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 28.09.2018 № 754**

В соответствии с постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 17.07.2018 № 556 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Сосьвинского городского округа», в целях эффективного использования бюджетных средств, руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Сосьвинского городского округа от 28.09.2018 № 754 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Сосьвинского городского округа до 2025 года» с изменениями, внесенными постановлениями администрации Сосьвинского городского округа от 17.12.2018 № 978, от 25.02.2019 № 94, от 24.10.2019 № 792, от 19.12.2019 № 925, от 18.08.2020 № 474, от 02.11.2020 № 660, от 15.12.2020 № 759, от 17.02.2021 № 80, от 24.08.2021 № 483, от 15.12.2021 № 751, от 16.12.2022 № 755, от 28.02.2023 № 137, следующее изменение:

- 1) в наименовании и пункте 1 число «2025» заменить числом «2028».
2. Внести в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Со-

- 3) приложения № 1 и № 2 изложить в новой редакции (приложение).
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставить за собой.

**Исполняющий обязанности главы городского округа**

**Ю.Г. Колесниченко**

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Сосьвинского городского округа  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 № \_\_\_\_\_

Приложение № 1 к муниципальной программе  
Сосьвинского городского округа «Управление муниципальными финансами

Сосьвинского городского округа до 2028 года», утвержденной постановлением администрации Сосьвинского городского округа от «28» сентября 2018 г. № 754

**Цели, задачи и целевые показатели**

реализации муниципальной программы Сосьвинского городского округа «Управление муниципальными финансами Сосьвинского городского округа до 2028 года»

№ строки	№ цели, задачи, целевого показателя	Наименование цели, задачи и целевого показателя	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы											Источник значения показателя
				2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1.	1.	Подпрограмма 1 «Управление бюджетным процессом и его совершенствование»													
2.	1.1.	Цель 1 «Повышение финансовой устойчивости бюджета Сосьвинского городского округа»													
3.	1.1.1.	Задача 1 «Увеличение налоговых и неналоговых доходов бюджета Сосьвинского городского округа»													
4.	1.1.1.1.	Темп роста объема налоговых и неналоговых доходов бюджета Сосьвинского городского округа (в сопоставимых условиях)	процен-тов	>= 0,1	>= 0,1	>= 2	>= 2	>= 2	>= 2	>= 2	>= 2	>= 2	>= 2	>= 2	прогноз социально-экономического развития Сосьвинского городского округа
5.	1.1.1.2.	Объем налоговых и неналоговых доходов бюджета Сосьвинского городского округа	тыс. рублей	157 034,0	151 463,5	177 061,0	221 373,4	212 172,3	231 547,0	241 320,0	241 320,0	241 320,0	241 320,0	Бюджетный прогноз Сосьвинского городского округа	
6.	2.	Цель 2 «Рациональное управление средствами бюджета Сосьвинского городского округа, повышение эффективности бюджетных расходов»													
7.	2.2.1.	Задача 1 «Организация бюджетного процесса в части планирования бюджета Сосьвинского городского округа»													
8.	2.2.1.1.	Соблюдение сроков разработки проекта бюджета городского округа, установленных администрацией Сосьвинского городского округа	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	распоряжение администрации Сосьвинского городского округа о плане мероприятий по составлению проекта бюджета Сосьвинского городского округа на очередной финансовый год и плановый период
9.	2.2.1.2.	Формирование бюджета городского округа в программной структуре	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	решение Думы Сосьвинского городского округа о бюджете на очередной финансовый год и плановый период
10.	2.2.1.3.	Своевременная разработка проекта бюджетного прогноза (проекта изменения бюджетного прогноза) Сосьвинского городского округа долгосрочный период	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 30.03.2016 № 207 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения, бюджетного прогноза Сосьвинского городского округа на долгосрочный период»
11.	2.2.2.	Задача 2 «Организация исполнения бюджета городского округа в рамках действующего бюджетного законодательства»													
12.	2.2.2.1.	Отклонение исполнения прогноза налоговых и неналоговых доходов бюджета городского округа	процен-тов	<= 15,0	<= 15,0	<= 15,0	<= 15,0	<= 15,0	<= 15,0	<= 15,0	<= 15,0	<= 15,0	<= 15,0	<= 15,0	отчет об исполнении бюджета городского округа





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4	Местный бюджет	122 993,8	10 066,6	10 638,2	11 528,0	11 886,4	12 323,8	12 954,0	13 399,2	13 399,2	13 399,2	13 399,2	x
5	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x
6	Капитальные вложения	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x
7	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x
8	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x
9	Местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X
10	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x
11	Прочие нужды	122 993,8	10 066,6	10 638,2	11 528,0	11 886,4	12 323,8	12 954,0	13 399,2	13 399,2	13 399,2	13 399,2	x
12	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x
13	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x
14	Местный бюджет	122 993,8	10 066,6	10 638,2	11 528,0	11 886,4	12 323,8	12 954,0	13 399,2	13 399,2	13 399,2	13 399,2	x
15	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x
16	Подпрограмма 1 «Управление бюджетным процессом и его совершенствование»												
17	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x
18	Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x
19	Областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x
20	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x
21	Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x
22	Прочие нужды	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x
23	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x
24	Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x
25	Областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x
26	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x
27	Мероприятие 1. Своевременная и качественная подготовка проекта решения Думы Сосвинского городского округа о бюджете Сосвинского городского округа на очередной финансовый год и плановый период	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.2.1.1.
28	Мероприятие 2. Планирование расходов бюджета городского округа преимущественно в программной структуре	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.2.1.2.
29	Мероприятие 3. Разработка проекта бюджетного прогноза (проекта изменений бюджетного прогноза) Сосвинского городского округа на долгосрочный период	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.2.1.3.
30	Мероприятие 4. Составление и ведение сводной бюджетной росписи в соответствии с установленным порядком	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.2.2.2.
31	Мероприятие 5. Постановка на учет бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.2.2.3.
32	Мероприятие 6. Проведение санкционирования операций получателей бюджетных средств	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.2.2.4.
33	Мероприятие 7. Формирование и представление бюджетной отчетности об исполнении бюджета городского округа	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.2.3.1.
34	Мероприятие 8. Обеспечение контроля за соблюдением бюджетного законодательства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.2.4.1.
35	Мероприятие 9. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.2.4.2.
36	Мероприятие 10. Проведение мониторинга качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета округа	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.2.5.1.
37	Подпрограмма 2 «Управление муниципальным долгом»												
38	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x
39	Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x
40	Областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x
41	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x
42	Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x
43	Прочие нужды	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x
44	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x
45	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x
46	Мероприятие 1. Подготовка программы муниципальных заимствований Сосвинского городского округа *	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.3.1.1.
47	Мероприятие 2. Ведение долговой книги в соответствии с утвержденным порядком	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.3.2.1.
48	Подпрограмма 3 «Развитие информационной системы управления финансами»												
49	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3, В ТОМ ЧИСЛЕ	10 679,4	1 085,0	928,9	1 038,1	1 023,1	1 089,8	1 102,9	1 102,9	1 102,9	1 102,9	1 102,9	x
50	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x
51	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x
52	Местный бюджет	10 679,4	1 085,0	928,9	1 038,1	1 023,1	1 089,8	1 102,9	1 102,9	1 102,9	1 102,9	1 102,9	x
53	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x
54	Прочие нужды	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x
55	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	10 679,4	1 085,0	928,9	1 038,1	1 023,1	1 089,8	1 102,9	1 102,9	1 102,9	1 102,9	1 102,9	x
56	Местный бюджет	10 679,4	1 085,0	928,9	1 038,1	1 023,1	1 089,8	1 102,9	1 102,9	1 102,9	1 102,9	1 102,9	x
57	Мероприятие 1. Развитие программного комплекса исполнения бюджета	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4.4.1.1.
58	Мероприятие 2. Поддержка рабочего состояния технических, аппаратных средств, программных оболочек, своевременное резервное копирование баз данных, устранение выявленных сбоев в максимально сжатые сроки	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4.4.1.1.
59	Мероприятие 3. Сопровождение и обеспечение текущих процессов составления и исполнения местного бюджета, ведения бухгалтерского учета, формирование отчетности, а также исполнения иных функций финансового органа	10 679,4	1 085,0	928,9	1 038,1	1 023,1	1 089,8	1 102,9	1 102,9	1 102,9	1 102,9	1 102,9	4.4.1.1.
60	Мероприятие 4. Организация работы удаленных рабочих мест главных распорядителей бюджетных средств	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4.4.1.2.
61	Подпрограмма 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Сосвинского городского округа до 2028 года»												
62	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 4, В ТОМ ЧИСЛЕ	112 314,4	8 981,6	9 709,3	10 489,9	10 863,3	11 234,0	11 851,1	12 296,3	12 296,3	12 296,3	12 296,3	x
63	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x
64	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x
65	Местный бюджет	112 314,4	8 981,6	9 709,3	10 489,9	10 863,3	11 234,0	11 851,1	12 296,3	12 296,3	12 296,3	12 296,3	x
66	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x
67	Прочие нужды	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x
68	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	112 314,4	8 981,6	9 709,3	10 489,9	10 863,3	11 234,0	11 851,1	12 296,3	12 296,3	12 296,3	12 296,3	x
69	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x
70	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x
71	Местный бюджет	112 314,4	8 981,6	9 709,3	10 489,9	10 863,3	11 234,0	11 851,1	12 296,3	12 296,3	12 296,3	12 296,3	x
72	Мероприятие 1. Обеспечение деятельности органа администрации СГО (центральный аппарат)	112 314,4	8 981,6	9 709,3	10 489,9	10 863,3	11 234,0	11 851,1	12 296,3	12 296,3	12 296,3	12 296,3	5.5.1.1.

\*составляется при условии привлечения заемных средств и (или) погашения долговых обязательств в период реализации программы;

\*\*без расходов на погашение основной суммы прямых долговых обязательств городского округа.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2023

№776

п.г.т. Сосьва

### О запрете посещения гражданами городских лесов, расположенных в границах населенных пунктов Сосьвинского городского округа

В связи с введением «Особого противопожарного режима» на территории Сосьвинского городского округа и с высоким классом пожарной опасности руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Запретить с 08.00 ч. 16.09.2023 и до 08.00 ч. 06.10.2023 посещения гражданами городских лесов и въезд в них транспортных средств, расположенных в границах населенных пунктов Сосьвинского городского округа в целях обеспечения пожарной безопасности.

Отделу социально-экономического развития администрации Сосьвинского городского округа (Титовой В.В.) организовать информирование руководителей организаций и предприятий, расположенных в населенных пунктах на территории Сосьвинского городского округа о запрете посещения городских лесов, расположенных в границах населенных пунктов Сосьвинского городского округа.

Главному специалисту территориального отдела Муниципального казенного учреждения «УГЗ и ХО СГО» (Видякиной О.Н.):

Организовать информирование населения о необходимости соблюдения Правил пожарной безопасности в городских леса, расположенных в границах населенных пунктов Сосьвинского городского округа и своевременной передачи информации об обнаруженных оча-

гах лесных и торфяных пожаров с использованием единого номера вызова экстренных оперативных служб «112»;

Запрет на посещение не распространяется на случаи, связанные с исполнением государственных заданий в целях проведения определенных видов работ по обеспечению пожарной безопасности в лесах, а также мониторинга пожарной опасности в лесах уполномоченными лицами и иных случаев, предусмотренных служебным заданием с проездом по автомобильным дорогам общего пользования с соблюдением правил пожарной безопасности в городских лесах, расположенных в границах населенных пунктов Сосьвинского городского округа;

Рекомендовать ММО МВД РФ «Серовский» (Якимов О.В.):

6.1. проводить разъяснительную работу на постах ГИБДД о запрете посещения гражданами лесных массивов и лесопарковых зон;

6.2. выставить посты ГИБДД в часто посещаемых гражданами местах с целью недопущения посещения городских лесов, расположенных в границах населенных пунктов Сосьвинского городского округа;

7. МКУ «УГЗ и ХО СГО» организовать размещение аншлагов «Берегите лес от пожара! Тел.112» в городских лесах, расположенных в границах населенных пунктов Сосьвинского городского округа;

8. Рекомендовать организациям, предприятиям и учреждениям независимо от формы собственности запретить коллективные выезды на природу;

9. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий», разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа;

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы городского округа

Ю.Г. Колесниченко



## КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ТОРГОВ

КУМИ Сосьвинского городского округа настоящим уведомляет.  
назначенный на 14.09.2023 г. аукцион по продаже муниципального имущества.  
ЛОТ №1:

- здание – назначение нежилое, площадью 325,6 кв. м., с кадастровым номером: 66:23:2001001:1442, расположенное по адресу: Свердловская область, Серовский район, рп. Сосьва, ул. Олтинская, 17;
- земельный участок, площадью 1178 кв.м., с кадастровым номером 66:23:2001001:809,

категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для размещения объекта торговли (магазин), расположенный по адресу: Свердловская область, Серовский район, рп. Сосьва, ул. Олтинская, 17, далее Объект.

ЛОТ №2:

- помещение, назначение нежилое, площадью 35,4 кв.м., с кадастровым номером: 66:61:0213003:3303, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Серов, ул. Льва Толстого, 14, № 1

ЛОТ №3:

- помещение, назначение нежилое, площадью 37,0 кв.м., с кадастровым номером: 66:61:0213003:3304, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Серов, ул. Льва Толстого, 14, № 3. не состоялся в связи с отсутствием заявок.

## ИЗВЕЩЕНИЕ

### О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСУ СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала (территориях нескольких смежных кадастровых кварталов):

субъект Российской Федерации Свердловская область  
муниципальное образование Сосьвинский городской округ  
населенный пункт село Кошай  
№ кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов):

66:23:2301001

(Иные сведения, позволяющие определить местоположение территории, на которой

выполняются комплексные кадастровые работы)

в соответствии с государственным (муниципальным) контрактом

от « 20 » марта 2023 г. № 01623000417230000020001

выполняются комплексные

кадастровые работы.

Уведомляем всех заинтересованных лиц о завершении подготовки проекта карты-плана территории, с которым можно ознакомиться по адресу работы согласительной комиссии:

Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45, кабинет № 15, телефон 8(34385) 98033, электронная почта: sosva\_arhit@mail.ru

(Адрес работы согласительной комиссии)

или на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Администрация Сосьвинского городского округа  
(Наименование заказчика комплексных кадастровых работ)

<https://adm-sosva.ru/>  
(Адрес сайта)

Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области  
(Наименование исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого проводятся комплексные кадастровые работы)

<https://www.mugiso.midural.ru/>  
(Адрес сайта)

Управление Росреестра Свердловской области  
(Наименование органа кадастрового учета)

<https://rosreestr.gov.ru/>  
(Адрес сайта)

Заседание согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков, в отношении которых проводятся комплексные кадастровые работы на территории кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов):

66:23:2301001

состоится по адресу: Свердловская область, Серовский район, с. Кошай, ул. Ворошилова, 50

« 06 » октя- бря 2023 г. в 13 часов 00 минут.

Для участия в согласовании местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

о проведении аукциона в электронной форме по продаже имущества, находящегося в собственности Сосьвинского городского округа посредством публичного предложения на электронной торговой площадке ООО «РТС-тендер», [www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru) в сети Интернет

Основанием для проведения электронного аукциона по продаже муниципального имущества (далее - аукцион) посредством публичного предложения являются следующие правовые акты:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме»;
- Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 14.12.2022 № 741 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества Сосьвинского городского округа на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» (с изменениями от 10.01.2023 № 2, от 14.06.2023 № 432);
- Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 14.09.2023 № 779 «О подготовке и проведении аукциона по продаже муниципального имущества Сосьвинского городского округа посредством публичного предложения».

**КОНТАКТЫ:**

Организатор торгов – ООО «РТС-тендер», место нахождения: 121151, г. Москва, набережная Тараса Шевченко, д. 23-А. тел. 7(499)653-55-00, 8-800-77-55-800.  
Адрес электронной почты E-mail: [isupport@rts-tender.ru](mailto:isupport@rts-tender.ru)  
Место нахождения/почтовый адрес продавца Аукциона: 624971, РФ, Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45 каб. 10 (Ю/МИ Сосьвинского городского округа) рабочие дни с 10.00 до 17.00 ежедневно (кроме субботы и воскресенья) обед с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин.  
Адрес электронной почты продавца: [sosva\\_kumi@mail.ru](mailto:sosva_kumi@mail.ru).  
Контактный телефон продавца Аукциона: 8 (34385) 98004  
Собственник выставляемого на торги имущества – Муниципальное образование Сосьвинский городской округ.  
Продавец: Ю/МИ Сосьвинского городского округа.  
Форма торгов (способ приватизации) – аукцион в электронной форме, посредством публичного предложения. Все суммы денежных средств должны быть выражены в рублях.  
Сведения о выставляемом на аукцион имуществе:

**ЛОТ №1:**

- нежилое здание магазина № 34 – назначение нежилое, площадью 325,6 кв. м., с кадастровым номером: 66:23:2001001:1442, расположенное по адресу: Свердловская область, Серовский район, рп. Сосьва, ул. Оптинская, 17;  
- земельный участок, площадью 1178 кв.м., с кадастровым номером 66:23:2001001:809, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для размещения объектов торговли (магазин), расположенный по адресу: Свердловская область, Серовский район, рп. Сосьва, ул. Оптинская, 17, далее Объект.  
Начальная продажная цена Объекта – 1 340 000 (один миллион триста сорок тысяч) рублей 00 копеек в том числе:

Рыночная стоимость здания 950 000 (девятьсот пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек (основание: отчет об оценке № 2260/01 от 25.04.2023) и НДС 20% - 190 000 (сто девяносто тысяч) рублей 00 копеек.  
Рыночная стоимость земельного участка - 200 000 (двести тысяч) рублей 00 копеек без учета НДС 20%.

Минимальная цена предложения (цена отсечения) составляет 50% от начальной цены продаваемого имущества 670 000 (шестьсот семьдесят тысяч) рублей 00 копеек.

Величина снижения цены первоначального предложения (шаг понижения) составляет 10% от начальной цены продаваемого имущества 134 000 (сто тридцать четыре тысячи) рублей 00 копеек.

Величина повышения начальной цены договора (шаг аукциона) составляет 5% от начальной цены продаваемого имущества 67 000 (шестьдесят семь тысяч) рублей 00 копеек.

Для участия в аукционе претендент обязан перечислить задаток равный 10 % от начальной цены продаваемого имущества, что в денежном выражении составляет 134 000 (сто тридцать четыре тысячи) рублей 00 копеек.

**Сроки подачи заявок, дата, время проведения Аукциона**

Указанное в настоящем информационном сообщении время – московское.  
При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки – московское.

**Место подачи (приема заявок): электронная площадка: [www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru)**

Дата начала приема заявок на участие в аукционе: 22.09.2023 года с 12:00

Дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе: 20.10.2023 года до 13:00 часов

Дата определения участников аукциона: 23.10.2023 года в 13,00 часов

Проведение аукциона (дата, время начала приема предложений по цене от участников аукциона) 24.10.2023 г., в 10 час. 30 минут.

Подведение итогов аукциона: процедура аукциона считается завершённой со времени подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.

**Условия участия в аукционе**

Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающее приобрести имущество, выставляемое на аукцион (далее – Претендент), обязан осуществить следующие действия:

- внести задаток на счет Организатора торгов указанно в настоящем информационном сообщении порядке;
  - в установленном порядке зарегистрировать заявку на электронной площадке по утвержденной Продавцом форме;
  - представить иные документы по перечню, указанному в настоящей аукционной документации.
- Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:
- государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;
  - юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
  - юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны);
  - юридических лиц, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

**Понятия «группа лиц» и «контроль» используются в значениях, указанных соответственно в статьях 9**

и 11 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Вышеуказанные ограничения не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на относящихся к государственной или муниципальной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков.

**Обязанность доказать свое право на участие в продаже возлагается на Претендента.****Порядок регистрации на электронной площадке**

Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

**Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.**

Регистрация на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.  
Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки.

**Порядок ознакомления с документами****и информацией об объекте**

Информационное сообщение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа – [www.adm-sosva.ru](http://www.adm-sosva.ru), на электронной площадке [www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru).

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе направить на электронный адрес Организатора торгов запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмо-

трения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты окончания подачи заявок.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Организатору торгов для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

С информацией о подлежащем приватизации имуществе можно ознакомиться в период заявочной кампании, направив запрос на электронный адрес Продавца [sosva\\_kumi@mail.ru](mailto:sosva_kumi@mail.ru).

По истечении 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец направляет на электронный адрес Претендента ответ с указанием места, даты и времени выдачи документов для ознакомления с информацией об объекте.

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке с даты размещения информационного сообщения на официальных сайтах торгов до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе вправе осмотреть выставленное на продажу имущество в период приема заявок на участие в торгах. Запрос на осмотр выставленного на продажу имущества может быть направлен на электронный адрес Продавца [sosva\\_kumi@mail.ru](mailto:sosva_kumi@mail.ru), не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Документооборот между Претендентами, участниками торгов, Продавцом и Организатором торгов осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов, заверенных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Претендента, за исключением договора купли-продажи имущества, который заключается в простой письменной форме.

Наличие электронной подписи уполномоченного (доверенного) лица означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени Претендента, участника торгов, Продавца либо Организатора торгов и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений (электронные документы, направляемые Организатором торгов либо размещенные им на электронной площадке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Организатора торгов).

Порядок, форма подачи заявок и срок отзыва заявок

1. Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки (далее – открытая часть электронной площадки), с приложением электронных образов необходимых документов, предусмотренных Федеральным законом о приватизации (приложения 1 и 2 к информационному сообщению):

Физические лица – копия всех листов документа, удостоверяющего личность;

Юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев имущества либо выписка из него или заверенное печатно (при ее наличии) юридическое лицо и подписанное его руководителемписьмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае, если от имени Претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени Претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени Претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один объект приватизации.

2. Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в информационном сообщении.

3. При приеме заявок от Претендентов Организатор торгов обеспечивает конфиденциальность данных о Претендентах и участниках, за исключением случая направления электронных документов Продавцу, регистрации заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок.

В течение одного часа со времени поступления заявки Организатор торгов сообщает Претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

4. Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва Претендентом заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

5. Изменение заявки допускается только путем подачи Претендентом новой заявки в установленном в информационном сообщении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

**Порядок внесения и возврата задатка**

1. Для участия в аукционе Претендент вносит задаток в размере 10% от начальной цены продажи лота единым платежом в валюту Российской Федерации.

Платежи по перечислению задатка для участия в торгах и порядок возврата задатка осуществляются в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Задаток, внесенный победителем аукциона, засчитывается в счет исполнения обязательств по оплате стоимости реализуемого имущества по договору купли-продажи.

2. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

**3. Порядок возвращения задатка:**

- участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;

- претендентам на участие в аукционе, заявки и документы которых не были приняты к рассмотрению, либо претендентам, не допущенным к участию в аукционе, в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

4. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

**Условия допуска и отказа в допуске к участию в аукционе**

1. К участию в процедуре продажи имущества допускаются лица, признанные Продавцом в соответствии с Федеральным законом о приватизации участниками.

2. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право Претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона, или оформление представленных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
  - не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет Организатора торгов, указанных в информационном сообщении;
  - заявка подана лицом, не уполномоченным Претендентом на осуществление таких действий.
- Перечень оснований оснований отказа Претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

3. Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и официальном сайте Продавца – и в открытой части электронной площадки в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

**Рассмотрение заявок**

1. Для участия в аукционе Претенденты перечисляют задаток в размере 10 процентов начальной цены продажи имущества в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки (приложение 1 и 2 к информационному сообщению) с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

2. В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона по продаже муниципального имущества в электронной форме, Организатор торгов через «личный кабинет» Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным Претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

3. Продавец в день рассмотрения заявок и документов Претендентов подписывает протокол о признании Претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имени (наименований) Претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) Претенден-



тов, признанных участниками, а также имена (наименования) Претендентов, которым было отказано в покупке к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.

4. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания протокола о признании Претендентов участниками аукциона.

5. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании Претендентов участниками всем Претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Информация о Претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте администрации Сосвинского городского округа – [www.adm-sosva.ru](http://www.adm-sosva.ru)

6. Проведение процедуры аукциона должно состояться не позднее третьего рабочего дня со дня определения участников, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона в электронной форме.

#### Порядок проведения аукциона

1. Процедура продажи имущества проводится в день и во время, указанные в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения, путем последовательного понижения цены первоначального предложения (цена имущества, указанная в информационном сообщении) на величину, равную величине «шага понижения», но не ниже цены отсечения.

«Шаг понижения» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

2. Время приема предложений участников о цене первоначального предложения составляет один час от времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения и 10 минут на представление предложений о цене имущества на каждом «шаге понижения».

3. Победителем признается участник, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников.

4. В случае если любой из участников подтверждает цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками проводится аукцион в порядке, установленном разделом II настоящего Положения. Начальной ценой имущества на аукционе является соответственно цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения». Время приема предложений участников о цене имущества составляет 10 минут. «Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов «шага понижения», и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

В случае если участники не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, победителем признается участник, который первым подтвердил начальную цену имущества.

5. Со времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения оператор электронной площадки размещает:

а) в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры продажи имущества с указанием наименования имущества, цены первоначального предложения, минимальной цены предложения, предлагаемой цены продажи имущества в режиме реального времени, подтверждения (неподтверждения) участниками предложения о цене имущества;

б) в закрытой части электронной площадки - помимо информации, размещаемой в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, текущий «шаг понижения» и «шаг аукциона», время, оставшееся до окончания приема предложений о цене первоначального предложения либо на «шаге понижения».

6. Во время проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения оператор электронной площадки при помощи программно-технических средств электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки, возможность представления ими предложений о цене имущества.

7. Ход проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов продажи имущества посредством публичного предложения путем оформления протокола об итогах такой продажи.

8. Протокол об итогах продажи имущества посредством публичного предложения, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается продавцом в течение одного часа со времени получения от оператора электронной площадки электронного журнала.

9. Процедура продажи имущества посредством публичного предложения считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах такой продажи.

10. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах продажи имущества посредством публичного предложения победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также в открытой части электронной площадки размещается следующая информация:

а) наименования имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);  
б) цена сделки;  
в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

11. Продажа имущества посредством публичного предложения признается несостоявшейся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества посредством публичного предложения либо ни один из претендентов не признан участником такой продажи;  
б) принято решение о признании только одного претендента участником;  
в) ни один из участников не сделал предложение о цене имущества при достижении минимальной цены продажи (цены отсечения) имущества.

12. Решение о признании продажи имущества посредством публичного предложения несостоявшейся оформляется протоколом об итогах продажи

#### Отмена и приостановление аукциона

1. Продавец вправе отменить аукцион не позднее, чем за 3 (три) дня до даты проведения аукциона.

2. Решение об отмене аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на официальном сайте администрации Сосвинского городского округа – [www.adm-sosva.ru](http://www.adm-sosva.ru) и в открытой части электронной площадки в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3. Организатор торгов извещает Претендентов об отмене аукциона не позднее следующего рабочего дня со дня принятия соответствующего решения путем направления указанного сообщения в «личный кабинет» Претендентов.

4. Организатор торгов приостанавливает проведение продажи имущества в случае технологического сбоя, зафиксированного программно-аппаратными средствами электронной площадки, но не более

чем на один сутки. Возобновление проведения продажи имущества начинается с того момента, на котором продажа имущества была прервана.

В течение одного часа со времени приостановления проведения продажи имущества Организатор торгов размещает на электронной площадке информацию о причине приостановления продажи имущества, времени приостановления и возобновления продажи имущества, уведомляет об этом участников, а также направляет указанную информацию продавцу для внесения в протокол об итогах продажи имущества.

#### Заключение договора купли-продажи по итогам проведения аукциона

1. Не позднее чем через 5 рабочих дней с даты проведения продажи с победителем заключается договор купли-продажи имущества.

2. При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты продажи имущества посредством публичного предложения аннулируются продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

В случае привлечения юридических лиц, указанных в абзацах втором и третьем пункта 2 Положения об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, задаток победителя, утратившего право на заключение договора купли-продажи имущества, подлежит перечислению указанными юридическими лицами в установленном порядке в бюджет соответствующего уровня бюджетной системы Российской Федерации в течение 5 календарных дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.

3. Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

4. Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества не позднее чем через 30 календарных дней после дня полной оплаты имущества.

## ИЗВЕЩЕНИЕ

### о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Администрация Сосвинского городского округа на основании поступившего заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка информирует о возможности предоставления земельного участка в аренду расположенного по адресу: Свердловская область, Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Садовая, 17 (кадастровый номер 66:23:2001002:2547), площадью 1509 кв.м. категория земель - земли населенных пунктов, с разрешенным использованием - для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка для указанных целей в течение тридцати дней с даты приема заявления, имеют право лично в письменной форме на бумажном носителе, подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды указанного земельного участка, по адресу Свердловская область, Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Толмачева, 45, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

Дата начала приема заявлений - 19 сентября 2023 года.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно в отделе архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосвинского городского округа ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 по адресу: Свердловская область, Серовский район, пгт. Сосьва, ул. Толмачева, 45, каб. 15, тел. 8(34385) 9-80-33.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений от иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступит, Администрация принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со ст.39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений (лично) от иных граждан о намерении участвовать в аукционе Администрация в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.

Схема расположения земельного участка



# КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ ПО ОТБОРУ КАНДИДАТУР НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ СОСВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## РЕШЕНИЕ № 1/1

от 18.09.2023

п.г.т. Сосьва

### Об избрании председателя конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Сосвинского городского округа

Руководствуясь Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Сосвинского городского округа, утвержденным решением Думы Сосвинского городского округа от 13.10.2022 № 12, конкурсная комиссия по отбору кандидатур на должность главы Сосвинского городского округа

#### РЕШИЛА:

1. Избрать председателем конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность

главы Сосвинского городского округа:

Дубичева Вадима Рудольфовича - Первого Заместителя Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области - Директора Департамента по местному самоуправлению Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Серовский рабочий» и разместить в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации Сосвинского городского округа и Думы Сосвинского городского округа.

3. Контроль выполнения настоящего решения возложить на председателя конкурсной комиссии Дубичева В.Р.

Заместитель председателя конкурсной комиссии

И.И. Щербакова

## РЕШЕНИЕ № 1/2

от 18.09.2023

п.г.т. Сосьва

**Об избрании заместителя председателя конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Сосьвинского городского округа**

Руководствуясь Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Сосьвинского городского округа, утвержденным решением Думы Сосьвинского городского округа от 13.10.2022 № 12, конкурсная комиссия по отбору кандидатур на должность главы Сосьвинского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Избрать заместителем председателя конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Сосьвинского городского округа: Щербакову Ирину Игоревну – председателя Думы Сосьвинского городского округа.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Серовский рабочий» и разместить в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации Сосьвинского городского округа и Думы Сосьвинского городского округа.
3. Контроль выполнения настоящего решения возложить на председателя конкурсной комиссии Дубичева В.Р.

Заместитель председателя конкурсной комиссии

И.И. Щербакова

## РЕШЕНИЕ № 1/3

от 18.09.2023

п.г.т. Сосьва

**Об избрании секретаря конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Сосьвинского городского округа**

Руководствуясь Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Сосьвинского городского округа, утвержденным решением Думы Сосьвинского городского округа от 13.10.2022 № 12, конкурсная комиссия по отбору кандидатур на должность главы Сосьвинского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Избрать секретарем конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Сосьвинского городского округа: Телегину Алёну Николаевну – депутата Думы Сосьвинского городского округа.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Серовский рабочий» и разместить в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации Сосьвинского городского округа и Думы Сосьвинского городского округа.
3. Контроль выполнения настоящего решения возложить на председателя конкурсной комиссии Дубичева В.Р.

Заместитель председателя конкурсной комиссии

И.И. Щербакова

## РЕШЕНИЕ № 1/4

от 18.09.2023

п.г.т. Сосьва

**О регистрации кандидатов на должность главы Сосьвинского городского округа**

Рассмотрев итоги проверки достоверности сведений, представленных кандидатами на должность главы Сосьвинского городского округа, а также соответствия кандидатов установленным требованиям, руководствуясь Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Сосьвинского городского округа, утвержденным решением Думы Сосьвинского городского округа от 13.10.2022 № 12, конкурсная комиссия по отбору кандидатур на должность главы Сосьвинского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Зарегистрировать Греф Ларису Геннадьевну в качестве кандидата на должность главы Сосьвинского городского округа.
2. Зарегистрировать Куропаткина Константина Васильевича в качестве кандидата на должность главы Сосьвинского городского округа.
3. Зарегистрировать Преина Евгения Юрьевича в качестве кандидата на должность главы Сосьвинского городского округа.
4. Зарегистрировать Тарковскую Оксану Рафаильвену в качестве кандидата на должность главы Сосьвинского городского округа.
5. Зарегистрировать Рычкову Светлану Юрьевну в качестве кандидата на должность главы Сосьвинского городского округа.
6. Направить уведомление о принятом решении конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Сосьвинского городского округа всем зарегистрированным кандидатам на должность главы Сосьвинского городского округа.
7. Опубликовать настоящее решение в газете «Серовский рабочий» и разместить в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации Сосьвинского городского округа и Думы Сосьвинского городского округа.
8. Контроль выполнения настоящего решения возложить на председателя конкурсной комиссии Дубичева В.Р.

Заместитель председателя конкурсной комиссии

И.И. Щербакова

## РЕШЕНИЕ № 1/5

от 18.09.2023

п.г.т. Сосьва

**Об утверждении списка зарегистрированных кандидатов на должность главы Сосьвинского городского округа**

Рассмотрев итоги проверки достоверности сведений, представленных кандидатами на должность главы Сосьвинского городского округа, а также соответствия кандидатов установленным требованиям, руководствуясь Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Сосьвинского городского округа, утвержденным решением Думы Сосьвинского городского округа от 13.10.2022 № 12, конкурсная комиссия по отбору кандидатур на должность главы Сосьвинского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить список зарегистрированных кандидатов на должность главы Сосьвинского городского округа:
  - Греф Лариса Геннадьевна;
  - Куропаткин Константин Васильевич;
  - Преин Евгений Юрьевич;
  - Тарковская Оксана Рафаильвенна;
  - Рычкова Светлана Юрьевна.
2. Направить уведомление о принятом решении конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Сосьвинского городского округа всем зарегистрированным кандидатам на должность главы Сосьвинского городского округа.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Серовский рабочий» и разместить в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации Сосьвинского городского округа и Думы Сосьвинского городского округа.
4. Контроль выполнения настоящего решения возложить на председателя конкурсной комиссии Дубичева В.Р.

Заместитель председателя конкурсной комиссии

И.И. Щербакова

## РЕШЕНИЕ № 1/6

от 18.09.2023

п.г.т. Сосьва

**О дате, месте и времени проведения очередного заседания конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Сосьвинского городского округа**

Руководствуясь Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Сосьвинского городского округа, утвержденным решением Думы Сосьвинского городского округа от 13.10.2022 № 12, конкурсная комиссия по отбору кандидатур на должность главы Сосьвинского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Назначить проведение очередного заседания конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Сосьвинского городского округа на 28 сентября 2023 года в 11 час. 00 мин.
2. Место проведения очередного заседания конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Сосьвинского городского округа определить по адресу: Свердловская обл., Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева 45, кабинет №1, администрация Сосьвинского городского округа.
3. Направить зарегистрированным кандидатам на должность главы Сосьвинского городского округа уведомление о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Сосьвинского городского округа.
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Серовский рабочий» и разместить в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации Сосьвинского городского округа и Думы Сосьвинского городского округа.
5. Контроль выполнения настоящего решения возложить на председателя конкурсной комиссии Дубичева В.Р.

Заместитель председателя конкурсной комиссии

И.И. Щербакова

## РЕШЕНИЕ № 1/7

от 18.09.2023

п.г.т. Сосьва

**О результатах проведения первого этапа конкурса по отбору кандидатур на должность главы Сосьвинского городского округа**

Руководствуясь Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Сосьвинского городского округа, утвержденным решением Думы Сосьвинского городского округа от 13.10.2022 № 12, конкурсная комиссия по отбору кандидатур на должность главы Сосьвинского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Признать первый этап конкурса по отбору кандидатур на должность главы Сосьвинского городского округа состоявшимся.
2. Направить уведомление о принятом решении конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Сосьвинского городского округа всем зарегистрированным кандидатам на должность главы Сосьвинского городского округа.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Серовский рабочий» и разместить в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации Сосьвинского городского округа и Думы Сосьвинского городского округа.
4. Контроль выполнения настоящего решения возложить на председателя конкурсной комиссии Дубичева В.Р.

Заместитель председателя конкурсной комиссии

И.И. Щербакова

**ПРИМЕЧАНИЕ:** цветность, пропорции и масштаб публикуемых графических документов соответствуют возможностям газеты. Оригиналы документов в масштабах и пропорциях, соответствующих требованиям законодательства, доступны в администрации Сосьвинского городского округа.

Серовский  
РАБОЧИЙ

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу.  
Свидетельство о регистрации СМИ:  
ПИ № ТУ66-01815 от 17 июля 2020 года.

УЧРЕДИТЕЛИ: Департамент информационной политики Свердловской области (620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Горького, 21/23); администрация Серовского городского округа (624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Ленина, д. 140).

ИЗДАТЕЛЬ: ГАУПСО «Редакция газеты «Серовский рабочий» и.о. главного редактора – А.В. Смоленцев  
Общественно-политическая газета.  
Данный выпуск распространяется бесплатно.  
Категория информационной продукции: 16+

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:  
624992, Свердловская область, г. Серов,  
ул. Королёно 6/39. Телефон: (34385) 66-155.  
E-mail: serov.rb@mail.ru.

ОТПЕЧАТАНО: Типография  
АО «Прайм Принт Екатеринбург»  
– г. Екатеринбург, пр. Космонавтов, 18Н.  
Тираж 50 экз. Заказ № 3147.  
Номер подписан в печать 19.09.2023 г.  
по графику – 15.00, фактически – 15.00.