

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ



Общественно-политический бюллетень
Думы и администрации муниципального округа Ревда

7 марта 2025 № 9 (1122)

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2025 г.

№ 6

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 66:21:0101079:294, площадью 8500 кв. м, в связи с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства в части предельной высоты зданий, строений, сооружений - 32,9 м

Рассмотрев заявление собственника земельного участка с кадастровым номером 66:21:0101079:294, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Думы городского округа Ревда от 25.03.2020 № 389 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Ревда Свердловской области в новой редакции», с учетом рекомендации комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить собственнику земельного участка с кадастровым номером 66:21:0101079:294 разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 66:21:0101079:294, площадью 8500 кв. м,

категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - «строительство многоквартирного жилого дома. Дежурное управление. Гостиничное обслуживание», расположенном по адресу:

обл. Свердловская, г. Ревда, ул. Российская, дом 14 в связи с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства в части предельной высоты зданий, строений, сооружений - 32,9 м.

2. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации муниципального округа Ревда «Муниципальные ведомости» и на официальном сайте администрации муниципального округа Ревда.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального округа Ревда Ю.В. Анциферову.

Т.А. КЛЕПИКОВА,
Глава муниципального округа Ревда

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2025 г.

№ 506

Об утверждении перечня должностных лиц органа местного самоуправления муниципального округа Ревда, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального округа Ревда

В соответствии с частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 27 декабря 2010 года № 116-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Свердловской области», статьи 46-3 Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», администрация муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень должностных лиц органа местного самоуправления муниципального округа Ревда, уполномоченных со-

ставлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального округа Ревда (прилагается).

2. Постановление администрации городского округа Ревда от 06.02.2024 № 305 «Об утверждении перечня должностных лиц органа местного самоуправления городского округа Ревда, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации муниципального округа Ревда «Муниципальные ведомости» и на официальном сайте администрации муниципального округа Ревда.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального округа Ревда О.Н. Ключкова.

Т.А. КЛЕПИКОВА,
Глава муниципального округа Ревда

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального округа Ревда
от 27.02.2025 г. № 506

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц органа местного самоуправления муниципального округа Ревда, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального округа Ревда

Должностные лица органа местного самоуправления муниципального округа Ревда, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

1. Первый заместитель Главы муниципального округа Ревда;
2. Начальник отдела охраны окружающей среды и благоустройства администрации муниципального округа Ревда;
3. Главный специалист отдела охраны окружающей среды и благоустройства администрации муниципального округа Ревда.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2025 г.

№ 507

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Ревда от 11.12.2018 № 3032

«О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (прилагается).

2. Отменить постановление администрации городского округа Ревда

от 17.09.2019 № 2497 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка из состава земель государственной собственности на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности городского округа Ревда».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации муниципального округа Ревда «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Ревда.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального округа Ревда Ю.В. Анциферову.

Т.А. КЛЕПИКОВА,
Глава муниципального округа Ревда

Утвержден
постановлением администрации
муниципального округа Ревда
от 27.02.2025 г. № 507

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»****1. Общие положения****Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального округа Ревда, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа Ревда, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального округа Ревда.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации муниципального округа Ревда, 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 <https://do.gosuslugi.ru/services/6600000010000555748/>, на официальном сайте администрации муниципального округа Ревда https://admrevda.ru/images/41ar_mu_29012024.pdf, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации муниципального округа Ревда, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными гражданскими служащими администрации муниципального округа Ревда при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая

их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги - «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется управлением по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда.

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

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

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

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

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Ревда от 30.05.2012 г. № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Ревда муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет

- не более чем двадцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае подготовки решения об отказе;
- не более чем пятьдесят дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае подготовки решения о предварительном согласовании (с учетом 30 дневного срока опубликования извещения).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации муниципального округа Ревда в сети Интернет https://admrevda.ru/images/41ar_mu_29012024.pdf. и на Едином портале (<https://do.gosuslugi.ru/services/6600000010000555748/>).

Администрация муниципального округа Ревда, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации муниципального округа Ревда 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

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в управление по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, подготовленное в соответствии с п. 16.1. Регламента;

2) копия документа, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя Заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение в них, или право на земельный участок, если такое право не зарегистрировано в ЕГРН;

5) схема расположения земельного участка, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

6) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

7) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка

или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

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

16.1. В заявлении указывается:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недви-

жимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 Регламента, представляются в управление по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда посредством:

- личного обращения заявителя либо представителя Заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности);

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, являющихся Заявителями (предоставляется Федеральной налоговой службой

в форме электронного документа);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);

3) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений (в случае необходимости);

4) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области) (при необходимости), в том числе:

- сведения из Правил землепользования и застройки муниципального округа Ревда;
- утвержденный проект межевания территории;
- проект организации и застройки территории;
- утвержденный проект планировки территории и прочее.

5) сведения из государственного водного реестра о водохранимых зонах и прибрежных защитных полосах, других зонах с особыми условиями их использования, информацией об установленных ограничениях режима осуществления хозяйственной и иной деятельности (предоставляются территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов межрегионального уровня, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов) (в случае необходимости);

6) сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется органом, в компетенции которого ранее находились полномочия по распоряжению испрашиваемой территорией) (в случае необходимости).

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

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

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

- 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 муниципального округа Ревда.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в при-

еме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, за исключением обращений за получением Государственной услуги в электронной форме и случаев возврата принятых документов, предусмотренных пунктом 21.1. Регламента.

21.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 16 Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 19 Регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются.

В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

2) в соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) в соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемому земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) в соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) в соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

7) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

8) с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в

том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в управлении по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда не должен превышать 15 минут.

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

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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в управление по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий);

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 Административного регламента.

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

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

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя, при приеме заявления;
- при получении результата муниципальной услуги.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента.

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

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

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте администрации муниципального округа Ревда.

На Едином портале и на официальном сайте администрации городского округа Ревда размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта;

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

1. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе;

2. Срок регистрации запроса – один рабочий день.

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

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

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 дней предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государ-

ственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

6. 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»;

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется

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

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

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

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

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

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

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе

в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на осно-

вании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

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

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в орган местного самоуправления;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

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

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

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный

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

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

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

- иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

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

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в управление по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет: сверку поступивших заявления и документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

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

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения,
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,

- документы не исполнены карандашом,
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

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

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги,

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

- направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда в течение одного дня с момента поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 1 и абзаце тринадцатом подпункта 2 настоящего пункта.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем, четвертом и пятом подпункта 1 и абзацах тринадцатом и четырнадцатом подпункта 2 настоящего пункта не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

41. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в управление по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих заявления и документов управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда.

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

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в управление по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда и поступление названных документов на рассмотрение специалисту управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

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

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

47. Специалист управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом администрации муниципального округа Ревда.

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

51. Результатом данной административной процедуры является направление в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные

тные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений также на предмет:

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

54. По результатам экспертизы документов устанавливается:

- наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов специалист управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, обеспечивает подготовку одного из следующих проектов решений:

- подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание;

- в случае наличия оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков и обеспечивает его подписание.

Специалист управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами администрации муниципального округа Ревда, уполномоченными на его согласование и подписание.

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

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

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

Направление результата предоставления муниципальной услуги

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

60. Специалист управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление копии решения (выписки из решения), указанного в пункте 59 настоящего регламента, в следующем порядке:

- 1) подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

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

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

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

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

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

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

64. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалисту управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит прием, и регистрация входящих документов осу-

ществляет административные действия, предусмотренные в пункте 41 настоящего регламента.

65. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в день их поступления в управление по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

66. Специалист управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

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

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

- 2) проекта решения в форме письма администрации муниципального округа Ревда об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

68. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать пятнадцати дней.

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

70. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом администрации муниципального округа Ревда, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) управления и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников.

Периодичность проведения проверок один раз в год. Результаты проверок оформляются в виде заключений.

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

73. В случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности.

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

74. 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 управления по землепользованию или градостроительству администрации муниципального округа Ревда нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по выявленным фактам нарушения положений настоящего регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления по землепользованию или градостроительству администрации муниципального округа Ревда при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрации городского округа Ревда, предоставляющей муниципальную услугу его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) управления по землепользованию или градостроительству администрации муниципального округа Ревда, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в управление по землепользованию или градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) управления по землепользованию или градостроительству администрации муниципального округа Ревда, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в администрацию муниципального округа Ревда на имя Главы муниципального округа Ревда (Заместителя Главы муниципального округа Ревда, курирующего вопросы соответствующего направления) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме;

78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Министерство цифрового раз-

вития и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

79. Управление по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- 1) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

- 1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018г. № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

- 3) постановлением администрации городского округа Ревда от 28.10.2019 № 2824, установлены особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа Ревда, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги;

- 4) постановлением администрации городского округа Ревда от 08.06.2022 № 1308 утверждены должностные лица органа местного самоуправления ответственные за качество предоставления муниципальных услуг.

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru>.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2025 г.

№ 516

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 18.05.2023 № 335-ПП «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов и признании утратившим силу Постановления Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 543-ПП «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов», постановлением администрации городского округа Ревда от 11.12.2018 № 3032 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (прилагается).

2. Отменить постановление администрации городского округа Ревда от 17.09.2019 № 2500 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности городского округа Ревда».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации муниципального округа Ревда «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Ревда.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального округа Ревда Ю.В. Анциферову.

Т.А. КЛЕПИКОВА,**Глава муниципального округа Ревда**

Утвержден

постановлением администрации
муниципального округа Ревда
от 27.02.2025 г. № 516**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута участка»****1. Общие положения****Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального округа Ревда, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги в границах земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа Ревда, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального округа Ревда, расположенного на территории Свердловской области.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации муниципального округа Ревда, 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 <https://do.gosuslugi.ru/services/6600000010000789893/>, на официальном сайте администрации муниципального округа Ревда <https://admrevda.ru/uslugi-i-funkcii/>

5228-administrativnye-reglamenti-npa-spravochnaya-informatsiya.html, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации муниципального округа Ревда, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными гражданскими служащими администрации муниципального округа Ревда при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется управлением по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда.

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

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

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Уп-

равление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Ревда от 30.05.2012 г. № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Ревда муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

2) отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги - 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которого не требуется разрешение на строительство, решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации муниципального округа Ревда в сети Интернет (<https://admrevda.ru/uslugi-i-funkcii/5228-administrativnye-reglamenty-npa-spravochnaya-informatsiya.html>) и на Едином портале (<https://do.gosuslugi.ru/services/6600000010000789893/>).

Администрация муниципального округа Ревда, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации муниципального округа Ревда 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

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в управление по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) копия документа, удостоверяющей личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя Заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (в системе координат, используемой для ведения Единого государ-

ственного реестра недвижимости (МСК-66)), в случае если заявителем планируется использовать земли или часть земельного участка;

5) лицензия на пользование недрами в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

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

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 Регламента, представляются в управление по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда посредством:

- личного обращения заявителя либо представителя Заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности);

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости лиц, являющихся Заявителями (предоставляется Федеральной налоговой службой в форме электронного документа);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);

3) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области) (при необходимости), в том числе:

- сведения из Правил землепользования и застройки муниципального округа Ревда;

- утвержденный проект межевания территории;

- проект организации и застройки территории;

- утвержденный проект планировки территории и прочее.

4) сведения из государственного водного реестра о водохозяйственных зонах и прибрежных защитных полосах, других зонах с особыми условиями их использования, информацией об установленных ограничениях режима осуществления хозяйственной и иной деятельности (предоставляются территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов межрегионального уровня, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов) (в случае необходимости);

5) сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется органом, в компетенции которого ранее находились полномочия по распоряжению испрашиваемой территорией) (в случае необходимости).

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

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

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в со-

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

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

- 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 муниципального округа Ревда.

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

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

21.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям, указанным в законе, подано в орган, не уполномоченный на распоряжение землями, земельными участками, на которых предполагается размещение объектов, или к заявлению о выдаче разрешения не приложены документы, предусмотренные действующим законодательством, или заявление о выдаче разрешения и приложенные к нему документы содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или) документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) заявление о выдаче разрешения без проведения торгов не соответствует требованиям, указанным в пункте 16 Регламента, подано в орган, не уполномоченный на распоряжение землями, земельными участками, на которых предполагается размещение объектов, или к заявлению о выдаче разрешения без проведения торгов не приложены документы, указанные в пункте 19 Регламента;

- 2) объект, указанный в заявлении о выдаче разрешения без проведения торгов, не предусмотрен перечнем видов объектов;

- 3) место размещения объекта не соответствует требованиям,

указанным в пункте 11 Постановления Правительства Свердловской области от 18.05.2023 № 335-ПП «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов и признании утратившим силу Постановления Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 543-ПП «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов».

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

23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в управлении по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда не должен превышать 15 минут.

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

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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в управление по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

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

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий);

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 Административного регламента.

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

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

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя, при приеме заявления;

- при получении результата муниципальной услуги.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципаль-

ных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента.

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

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

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

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

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте администрации муниципального округа Ревда.

На Едином портале и на официальном сайте администрации городского округа Ревда размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта;

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

1. Орган (организация) 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 – один рабочий день.

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

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

также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 дней предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

6. 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»;

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

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

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

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

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

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

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

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

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе

в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

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

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

пальных услуг.

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

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

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

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в орган местного самоуправления;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

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

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

ные услуги.

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

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

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность,

а также проверяет полномочия представителя.

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

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

- иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

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

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в управление по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию городского округа Ревда осуществляет многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией муниципально-го округа Ревда.

Результаты предоставления муниципальной услуги по резуль-

татам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:

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

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

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

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

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

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

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

неоговоренных исправлений,

- документы не исполнены карандашом,

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

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

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

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги,

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

- направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда в течение одного дня с момента поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 1 и абзаце тринадцатом подпункта 2 настоящего пункта.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем, четвертом и пятом подпункта 1 и абзацах тринадцатом и четырнадцатом подпункта 2 настоящего пункта не может превышать 15 минут на каждо-

го заявителя.

41. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в управление по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих заявления и документов управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда.

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

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в управление по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда и поступление названных документов на рассмотрение специалисту управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

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

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

47. Специалист управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом администрации муниципального округа Ревда.

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

51. Результатом данной административной процедуры является направление в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных доку-

ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений также на предмет:

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

54. По результатам экспертизы документов устанавливается:

- наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов специалист управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, обеспечивает подготовку одного из следующих проектов решений:

- подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание;

- в случае наличия оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков и обеспечивает его подписание.

Специалист управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами администрации муниципального округа Ревда, уполномоченными на его согласование и подписание.

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

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

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

Направление результата предоставления муниципальной услуги

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

60. Специалист управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление копии решения (выписки из решения), указанного в пункте 59 настоящего регламента, в следующем порядке:

- 1) подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

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

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

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

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

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

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

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

65. Регистрация заявления об исправлении допущенных опеч-

чаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в день их поступления в управление по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

66. Специалист управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

68. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать пятнадцати дней.

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

70. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом администрации муниципального округа Ревда, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) управления и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников.

Периодичность проведения проверок один раз в год

Результаты проверок оформляются в виде заключений.

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

73. В случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности.

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

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последователь-

ности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по выявленным фактам нарушения положений настоящего регламента.

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

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

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

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрации городского округа Ревда, предоставляющей муниципальную услугу его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в управление по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) управления по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в администрацию муниципального округа Ревда на имя Главы муниципального округа Ревда (Заместителя Главы муниципального округа Ревда, курирующего вопросы соответствующего направления) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме;

78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

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

79. Управление по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

1) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018г. № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

3) постановлением администрации городского округа Ревда от 28.10.2019 № 2824, установлены особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа Ревда, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги;

4) постановлением администрации городского округа Ревда от 08.06.2022 № 1308 утверждены должностные лица органа местного самоуправления ответственные за качество предоставления муниципальных услуг.

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru>.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2025 г.

№ 522

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Ревда от 14.05.2009 № 851

В связи с приведением Устава городского округа Ревда в соответствие со статьей 24 Закона Свердловской области от 26 марта 2024 года № 24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», в соответствии с решением Думы городского округа Ревда от 27.11.2024 № 283 «О внесении изменений в Устав городского округа Ревда», в целях исполнения части 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в соответствии с Порядком формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества муниципального округа Ревда, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным решением Думы городского округа Ревда от 28.11.2018 № 257, руководствуясь статьей 26 Устава муниципального округа Ревда, администрация муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Ревда от 14.05.2009 № 851 «Об утверждении Перечня муниципального имущества городского округа Ревда, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (с внесенными изменениями от 26.01.22 № 111) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления «Об утверждении Перечня муниципального имущества городского округа Ревда, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» изложить в редакции: «Об утверждении Перечня муниципального имущества муниципального округа Ревда, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и орга-

низациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

1.2. По всему тексту постановления (в том числе в наименовании и в приложении) слова «городской округ Ревда» заменить словами «муниципальный округ Ревда» в соответствующем падеже.

2. Включить в Перечень, указанный в пункте 1 настоящего постановления сведения о следующих объектах муниципального имущества:

- нежилом помещении, общей площадью 32,5 кв.м, расположенном по адресу: Свердловская область, г. Ревда, ул. Российская, 11, кадастровый номер: 66:21:0101079:1713, реестровый номер: 5497/9;

- нежилом помещении гаражного бокса № 7, общей площадью 39,1 кв.м, расположенном по адресу: Свердловская область, г. Ревда, в районе нежилого здания по ул. Комсомольская, 64, кадастровый номер: 66:21:0000000:4609, реестровый номер: 5770/1;

- грузовом самосвале КАМАЗ 55102, гос. номер Х 278 ЕК 66, 1996 г.в., реестровый номер 6146;

- машине дорожной комбинированной МДК 433362, гос. номер Х 994 МО 66, шасси 49456053483695, 2005 г.в., реестровый номер 6355;

- станке токарном ЛГ-10 № 5092, 1984 г.в., реестровый номер 18185.

3. Перечень, указанный в пункте 1 настоящего постановления изложить в новой редакции (прилагается).

4. Управлению по организационной работе и информационной политике администрации муниципального округа Ревда (И. А. Валугин) настоящее постановление опубликовать в течение 10 рабочих дней со дня утверждения в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации муниципального округа Ревда «Муниципальные ведомости» и разместить в течение 3 рабочих дней со дня утверждения в сети Интернет на сайте администрации муниципального округа Ревда: admrevda.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального округа Ревда Ю.В. Анциферову.

Т.А. КЛЕПИКОВА,
Глава муниципального округа Ревда

Приложение к постановлению администрации администрации муниципального округа Ревда от 27.02.2025 г. № 522

ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ДОЛГОСРОЧНОЙ ОСНОВЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, САМОЗАНЯТЫМ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

№ п/п	Адрес (местоположение) объекта <1>	Вид объекта недвижимости	Наименование объекта учета <3>	Сведения о недвижимом имуществе		Сведения о недвижимом имуществе					Сведения о движимом имуществе				Сведения о правообладателях и о правах третьих лиц на имущество				
				Основная характеристика объекта недвижимости <4>	Кадастровый номер <5>	Техническое состояние объекта недвижимости <6>	Категория земель <7>	Вид разрешения на пользование <8>	Марка, модель	Год выпуска	Состав (принадлежность)	Наличие права аренды или права безвозмездного пользования на имущество <10>	Дата окончания действия договора (применяемый)	Наименование правообладателя <11>	Наличие ограничений на имущество <12>	ИНН правообладателя <13>	Контактный номер телефона <14>	Адрес электронной почты <15>	
1	Свердловская область, г. Ревда, ул. Азина, 83	Помещение	3,4,5,6,7,8,9 на 1 этаже	Площадь 174 кв.м	66.21:0101044:1155	Кадастровый	Земли населенных пунктов	Вид разрешения на пользование <8>	Марка, модель	Год выпуска	Состав (принадлежность)	Наличие права аренды или права безвозмездного пользования на имущество <10>	Дата окончания действия договора (применяемый)	Наименование правообладателя <11>	Наличие ограничений на имущество <12>	ИНН правообладателя <13>	Контактный номер телефона <14>	Адрес электронной почты <15>	

2	Свердловская область, г. Рева, пер. Бельничный, 5	Здание	Нежилое здание	Площадь	189,7	кв.м	66:21:0101037:2 044	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов	Для иных видов использования земельных населенных пунктов				Да	07.08.2029	муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@adm revda.ru
3	Свердловская область, г. Рева, ул. Кирова, 3	Помещение	встроенное помещение № 30 на 2 этаже	Площадь	15,2	кв.м	66:21:0000000:5 186	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов					Нет		муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@adm revda.ru
4	Свердловская область, г. Рева, ул. Комсомольская, 60	Здание	Нежилое административное здание	Площадь	452,7	кв.м	66:21:0101037:1 17	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов					Да	13.06.2028	муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@adm revda.ru
5	Свердловская область, г. Рева, ул. Комсомольская, 60	Здание	Часть нежилого здания	Площадь	172,8	кв.м	66:21:0000000:5 599	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов					Да	13.06.2028	муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@adm revda.ru
6	Свердловская область, г. Рева, ул. Комсомольская, 60	Здание	Нежилое здание склада	Площадь	122	кв.м	66:21:0101037:2 049	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов					Да	13.06.2028	муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@adm revda.ru
7	Свердловская область, г. Рева, ул. Комсомольская, 60	Здание	Нежилое здание бытовых помещений	Площадь	38	кв.м	66:21:0101037:1 18	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов					Да	13.06.2028	муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@adm revda.ru
8	Свердловская область, г. Рева, ул. Комсомольская, 60	Сооружение	Сооружения основного назначения: ограждение с воротами	Протяженность	71	м.	66:21:0101037:2 054	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов					Да	13.06.2028	муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@adm revda.ru

9	Свердловская область, г. Рева, ул. Комсомольская, 60	Здание	Нежилое здание мастеровских	Площадь	209,8	кв.м	66:21:0101037:14	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов	Для многоэтажной застройки				Да	13.06.2028	муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@admrevda.ru
10	Свердловская область, г. Рева, ул. Комсомольская, 60	Здание	Нежилое здание холодильного пристроя	Площадь	3,4	кв.м	66:21:0101037:15	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов	Для многоэтажной застройки				Да	13.06.2028	муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@admrevda.ru
11	Свердловская область, г. Рева, в районе нежилых здания по ул. Комсомольская, 64	Помещение	нежилое помещение гаражного бокса № 7	Площадь	39,1	кв.м	66:21:0000000:4609	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов					Да	13.09.2026	муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@admrevda.ru
12	Свердловская область, г. Рева, ул. Максима Горького, 27	Помещение	нежилое помещение в подвале	Площадь	47,9	кв.м	66:21:0101057:3183	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов	Для многоэтажной застройки				Да	27.03.2028	муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@admrevda.ru
13	Свердловская область, г. Рева, ул. Максима Горького, 27	Помещение	нежилое помещение № 5 в подвале	Площадь	22,6	кв.м	66:21:0101057:3184	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов	Для многоэтажной застройки				Да	27.03.2028	муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@admrevda.ru
14	Свердловская область, г. Рева, ул. Максима Горького, 27	Помещение	нежилое помещение в подвале	Площадь	17,7	кв.м	66:21:0101057:3189	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов	Для многоэтажной застройки				Да	27.03.2028	муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@admrevda.ru

15	Свердловская область, г. Рева, ул. Максима Горького, 27	Помещение	нежилое помещение в подвале	Площадь	16,6	кв.м	66:21:0101057:3186	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов	Для многоэтажной застройки				Да	27.03.2028	муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@admrevda.ru
16	Свердловская область, г. Рева, ул. Максима Горького, 27	Помещение	нежилое помещение № 23.80 в подвале	Площадь	16,1	кв.м	66:21:0101057:3341	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов	Для многоэтажной застройки				Да	27.03.2028	муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@admrevda.ru
17	Свердловская область, г. Рева, ул. Максима Горького, 27	Помещение	нежилое помещение №1 в подвале	Площадь	28,1	кв.м	66:21:0101057:3340	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов	Для многоэтажной застройки				Да	27.03.2028	муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@admrevda.ru
18	Свердловская область, г. Рева, ул. Максима Горького, 27	Помещение	помещение вспомогательного назначения (общего пользования) № 9 в подвале	Площадь	16	кв.м	66:21:0101057:3339	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов	Для многоэтажной застройки				Да	27.03.2028	муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@admrevda.ru
19	Свердловская область, г. Рева, ул. Максима Горького, 27	Помещение	помещение вспомогательного назначения (общего пользования) №2 в подвале	Площадь	15	кв.м	66:21:0101057:3338	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов	Для многоэтажной застройки				Да	27.03.2028	муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@admrevda.ru
20	Свердловская область, г. Рева, ул. Мира, 4	Помещение	на 1 этаже	Площадь	124,7	кв.м	66:21:0101056:1947	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов					Да	28.12.2025	муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@admrevda.ru
21	Свердловская область, г. Рева, ул. Мира, 4	Помещение	на 1 и 2 этаже	Площадь	179,8	кв.м	66:21:0101056:1948	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов					Да	28.12.2025	муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@admrevda.ru

22	Свердловская область, г. Рева, ул. Мира, 26	Помещение	1,2 на 1 этаже	Площадь	57,3	кв.м	66:21:0101057:3028	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов	Для многоэтажной застройки					Да	22.09.2028	муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@adm-revda.ru
23	Свердловская область, г. Рева, ул. Мира, 26	Помещение	3-8 на 1 этаже	Площадь	70,7	кв.м	66:21:0101057:3027	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов	Для многоэтажной застройки					Да	11.11.2029	муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@adm-revda.ru
24	Свердловская область, г. Рева, ул. Мира, 32а	здание	отдельно стоящее здание гаража	Площадь	339,7	кв.м	66:21:0101057:115	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов						Нет	08.07.2025	муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@adm-revda.ru
25	Свердловская область, г. Рева, ул. Мира, 32а	Помещение	7 на 1 этаже	Площадь	208,9	кв.м	66:21:0101057:3195	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов						Нет	08.07.2025	муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@adm-revda.ru
26	Свердловская область, г. Рева, ул. Мира, 32а	Помещение	2 на 1 этаже и на 2 этаже	Площадь	491	кв.м	66:21:0101057:2994	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов						Нет	08.07.2025	муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@adm-revda.ru
27	Свердловская область, г. Рева, ул. Мира, 32а	Помещение	3 на 1 этаже	Площадь	68,7	кв.м	66:21:0101057:2996	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов						Нет		муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@adm-revda.ru
28	Свердловская область, г. Рева, ул. Мира, 32а	Здание	здание мастеровских	Площадь	223,6	кв.м	66:21:0101057:2356	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов						Нет	02.09.2024	муниципальный округ Рева	нет		(3439 7) 3-70-12	obuhova@adm-revda.ru

29	Свердловская область, г. Реда, п. Красноя, ул. Рабочая, 36а	Здание	нежилое здание магазина с пристроем	Площадь	106,6	кв.м	66:21:1801002:274	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов	Для объектов о-де-лового значения				Да	17.05.2031	муниципальный округ Реда	нет	(34397) 3-70-12	obuhova@admrevda.ru
30	Свердловская область, г. Реда, ул. Российская, 11	Помещение	нежилое помещение	Площадь	32,5	кв.м	66:21:0101079:1713	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов					Да	02.12.2029	муниципальный округ Реда	нет	(34397) 3-70-12	obuhova@admrevda.ru
31	Свердловская область, г. Реда, ул. Советских космонавтов, 8а	Помещение	11,12,13,15,17-24,29,30 в подвале	Площадь	417,2	кв.м	66:21:0101079:1706	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов					Да	27.03.2026	муниципальный округ Реда	нет	(34397) 3-70-12	obuhova@admrevda.ru
32	Свердловская область, г. Реда, ул. Цветникова, 54а	Помещение	нежилое помещение	Площадь	174,6	кв.м	66:21:0101057:3207	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов					Да	29.06.2025	муниципальный округ Реда	нет	(34397) 3-70-12	obuhova@admrevda.ru
33	Свердловская область, г. Реда, ул. Цветникова, 54а	Помещение	нежилое помещение	Площадь	80,4	кв.м	66:21:0101057:3208	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов					Да	12.07.2026	муниципальный округ Реда	нет	(34397) 3-70-12	obuhova@admrevda.ru
34	Свердловская область, г. Реда, ул. Чехова, 40	Здание	здание банн (литер В,В1в)	Площадь	363,6	кв.м	66:21:0101058:144	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов	Для объектов о-де-лового значения				Да	06.05.2029	муниципальный округ Реда	нет	(34397) 3-70-12	obuhova@admrevda.ru
35	Свердловская область, г. Реда, ул. Чехова, 40	Здание	здание котельной (литер Д)	Площадь	196,1	кв.м	66:21:0101058:141	кадастровый	Пригодно к эксплуатации	Земли населенных пунктов	Для объектов о-де-лового значения				Да	06.05.2029	муниципальный округ Реда	нет	(34397) 3-70-12	obuhova@admrevda.ru

36	Свердловская область, г. Рева, ул. Чехова, 40	Здание	здание пра- вочной (ли- тер Е)	Пло- щадь	823,3	кв.м	66:21:0101058:1 43	ка- дас- тор- ро- вый	При- годно к экс- плуа- тации	Земл и насе- лен- ных пунк- тов	Для объек- тов об- щес- твенн о-де- лового значе- ния				Да	06.05.20 29	муни- ци- паль- ный округ Рева а	нет	(3439 7) 3- 70-12	<a href="mailto:obuhova@adm
revda.ru">obuhova@adm revda.ru
37	Свердловская область, г. Рева, ул. Энгельса, 28	Поме- щение	нежилые по- мещение га- ражного бокса	Пло- щадь	48,4	кв.м	66:21:0000000:4 610	ка- дас- тор- ро- вый		Земл и насе- лен- ных пунк- тов					Да	21.12.20 25	муни- ци- паль- ный округ Рева а	нет	(3439 7) 3- 70-12	<a href="mailto:obuhova@adm
revda.ru">obuhova@adm revda.ru
38	Свердловская область, г. Рева, ул. Энгельса, 35	Поме- щение	23 в под- вале, 27 на 1 этаже	Пло- щадь	23,4	кв.м	66:21:0101032:1 050	ка- дас- тор- ро- вый	При- годно к экс- плуа- тации	Земл и насе- лен- ных пунк- тов	Для объек- тов об- щес- твенн о-де- лового значе- ния				Да	02.07.20 25	муни- ци- паль- ный округ Рева а	нет	(3439 7) 3- 70-12	<a href="mailto:obuhova@adm
revda.ru">obuhova@adm revda.ru
39	Свердловская область, г. Рева, потребительский гаражный кооператив по со- держанию и эксплуатации гаражей- боксов для ав- томото- тран- спорта индиви- дуаль- ных владель- цев «Юж- ный»	Поме- щение	нежилые по- мещение га- ражного бокса	Пло- щадь	18,9	кв.м	66:21:0000000:3 784	ка- дас- тор- ро- вый	При- годно к экс- плуа- тации	Земл и насе- лен- ных пунк- тов					Да	01.08.20 29	муни- ци- паль- ный округ Рева а	нет	(3439 7) 3- 70-12	<a href="mailto:obuhova@adm
revda.ru">obuhova@adm revda.ru
40	Свердловская область, г. Рева, ул. Степана Ра- зина, 12	транс- порт	КАМАЗ - 53213												Да	29.06.20 25	муни- ци- паль- ный округ Рева а	нет	(3439 7) 3- 70-12	<a href="mailto:obuhova@adm
revda.ru">obuhova@adm revda.ru

41	Свердловская область, г. Ревада, ул. Степана Разина.12	транспорт	фронтальном погрузчике В-140.1 (272)															2010	Да	14.09.2025	муниципальный округ Ревада	нет		(34397) 3-70-12	obuhova@admrevda.ru
42	Свердловская область, г. Ревада, ул. Степана Разина.12	транспорт	а/м ГАЗ-КО-440-1, мусоровоз с задней грузовой, шасси 330700X0800894															1999	Да	27.06.2025	муниципальный округ Ревада	нет		(34397) 3-70-12	obuhova@admrevda.ru
43	Свердловская область, г. Ревада, ул. Советская.15А	транспорт	грузовой самосвал КА-МАЗ -55102															1996	Да	01.10.2029	муниципальный округ Ревада	нет		(34397) 3-70-12	obuhova@admrevda.ru
44	Свердловская область, г. Ревада, ул. Степана Разина.12	транспорт	машина дорожная комбинированная МДК 433362															2005	Да	25.10.2026	муниципальный округ Ревада	нет		(34397) 3-70-12	obuhova@admrevda.ru
45	Свердловская область, г. Ревада, ул. Карла Либкнехта.84А	станок	станок токарный ЛП-10 № 5092															1984	Да	14.07.2025	муниципальный округ Ревада	нет		(34397) 3-70-12	obuhova@admrevda.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2025 г.

№ 528

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации городского округа Ревда от 26.12.2023 № 3866

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа Ревда от 27.11.2024 № 283 «О внесении изменений в Устав городского округа Ревда», администрация муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации городского округа Ревда от 26.12.2023 № 3866 с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Ревда от 21.03.2024 № 831, от 23.09.2024 № 2924 (далее – административный регламент), следующее изменение:

1) по всему тексту административного регламента слова «городской округ» в соответствующем падеже заменить словами «муниципальный округ» в соответствующем падеже за исключением следующей части пункта 2.4 административного регламента

«, утвержденный решением Думы городского округа Ревда от 30.05.2012 № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Ревда муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации муниципального округа Ревда «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте управления образования муниципального округа Ревда.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования муниципального округа Ревда Т.В. Мещерских.

Т.А. КЛЕПИКОВА,
Глава муниципального округа Ревда

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2025 г.

№ 530

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Ревда от 01.06.2023 № 1248 «Об утверждении порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет городского округа Ревда и создания межведомственной комиссии по вопросам признания безнадежной к взысканию и списания задолженности по неналоговым доходам бюджета городского округа Ревда»

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 10.10.2024 № 1360 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2016 г. № 393», решением Думы городского округа Ревда от 27.11.2024 № 283 «О внесении изменений в Устав городского округа Ревда», администрация муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа Ревда от 01.06.2023 № 1248 «Об утверждении порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет городского округа Ревда и создания межведомственной комиссии по вопросам признания безнадежной к взысканию и списания задолженности по неналоговым доходам бюджета городского округа Ревда» (с изменениями, внесенными постановлением от 04.09.2024 № 2683):

1.1. по всему тексту постановления и приложений к постановлению заменить слова «городского округа Ревда» словами «муниципального округа Ревда» в соответствующем падеже, за исключением случаев, когда словосочетание используется в наименовании органа, утвердившего нормативный правовой документ в период до 01.01.2025;

1.2. по всему тексту постановления и приложений к постановлению заменить слова «заместителя главы администрации городского округа Ревда» и «глава городского округа Ревда» на слова «заместителя Главы муниципального округа Ревда» и «Глава муниципального округа Ревда» соответственно;

1.3. в пункте 3 приложения № 1 к постановлению:
- в подпункте «а» слова «выписка из отчетности» заменить словом «справка»;
- подпункт «б» изложить в следующей редакции:
«справка администратора доходов бюджета о принятых мерах

по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет муниципального округа Ревда, предусмотренных регламентом реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, установленным в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

- в подпункте «в»:

а) абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«акт об амнистии или акт помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания»;

б) дополнить абзацем следующего содержания:

«документ, содержащий сведения из Единого федерального реестра сведений о банкротстве о завершении процедуры внесудебного банкротства гражданина.»;

1.4. по тексту приложения № 2 к постановлению слова «начальник управления по муниципальной собственности и природным ресурсам администрации городского округа Ревда» заменить словами «начальник управления по муниципальной собственности администрации муниципального округа Ревда».

2. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации муниципального округа Ревда «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Ревда.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы муниципального округа Ревда С.Л. Шмелеву.

Т.А. КЛЕПИКОВА,
Глава муниципального округа Ревда

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2025 г.

№ 540

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории городского округа Ревда», утвержденный постановлением администрации городского округа Ревда от 04.10.2023 № 2686

В целях совершенствования предоставления муниципальных услуг, а также приведения административного регламента в соответствие с решением Думы городского округа Ревда от 27.11.2024 № 283 «О внесении изменений в Устав городского округа Ревда», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления му-

ниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», утвержденный постановлением администрации городского округа Ревда от 04.10.2023 № 2686

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории городского округа Ревда» следующие изменения:

1.1. Наименование административного регламента читать: «Ад-

министративный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального округа Ревда»;

1.2. По всему тексту постановления и административного регламента слова «городской округ» заменить словами «муниципальный округ» в соответствующем падеже.

1.3. Пункт 2.6 раздела 2 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.6. Уполномоченный орган в течение 27 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе,

направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента».

2. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации муниципального округа Ревда «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Ревда.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального округа Ревда Ю.В. Анциферову.

Т.А. КЛЕПИКОВА,
Глава муниципального округа Ревда

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2025 г.

№ 543

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Ревда от 27.04.2021 № 753 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления из бюджета городского округа Ревда муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидии на иные цели»

В соответствии с решением Думы городского округа Ревда от 27.11.2024 № 283 «О внесении изменений в Устав городского округа Ревда», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2020 № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», администрация муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение № 2 к Порядку определения объема и условий предоставления из бюджета городского округа Ревда муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидии на иные цели, утвержденному постановлением администрации городского округа Ревда от 27.04.2021 № 753 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления из бюджета городского округа Ревда муниципальным бюджетным и автономным

учреждениям субсидии на иные цели», дополнить пунктом 25 следующего содержания «25. Мероприятия по организации похорон погибшего в зоне проведения специальной военной операции на Украине».

2. По всему тексту постановления словосочетание «городской округ» заменить на «муниципальный округ» в соответствующем падеже.

3. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации муниципального округа Ревда «Муниципальные ведомости», разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Ревда.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы муниципального округа Ревда С.Л. Шмелеву.

Т.А. КЛЕПИКОВА,
Глава муниципального округа Ревда

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2025 г.

№ 551

О внесении изменений в Положение о порядке организации и проведения публичных мероприятий на территории городского округа Ревда, утвержденное постановлением администрации городского округа Ревда от 31.08.2018г. № 2132

В соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Законом Свердловской области от 07 декабря 2012 года № 102-ОЗ «Об отдельных вопросах подготовки и проведения публичных мероприятий на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом муниципального округа Ревда, администрация муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке организации и проведения публичных мероприятий на территории городского округа Ревда, утвержденное постановлением администрации городского округа Ревда от 31.08.2018г. № 2132, (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Наименование Положения изложить в следующей редакции «Положение о порядке организации и проведения публичных мероприятий на территории муниципального округа Ревда»;

1.2. По всему тексту постановления слова «городской округ Ревда» в соответствующем падеже заменить словами «муниципальный округ Ревда» в соответствующем падеже;

1.3. По всему тексту Положения слова «заместитель главы администрации городского округа Ревда» заменить словами «заместитель Главы муниципального округа Ревда»;

1.4. Абзац 2 пункта 1.3. Положения дополнить подпунктом 4) следующего содержания: «4) иностранные агенты.»;

1.5. Абзац 4 пункта 1.4. Положения изложить в следующей редакции:

«К местам, в которых запрещается проведение собраний, митингов, шествий, демонстраций, относятся:

1) здания и территории речных, морских, железнодорожных и

автомобильных вокзалов и станций, аэропортов, морских, речных портов, пристаней;

2) здания и территории образовательных организаций, медицинских организаций, организаций социальной защиты населения, детские и спортивные площадки;

3) здания органов публичной власти, а также территории, непосредственно прилегающие к таким зданиям, объектам жизнеобеспечения, в том числе обеспечивающим функционирование электрических, тепловых, водопроводных сетей, сетей водоснабжения и (или) водоотведения, сетей газоснабжения;

4) культовые помещения, здания и сооружения, а также земельные участки, на которых расположены такие здания и сооружения, в том числе принадлежащие религиозным организациям на праве собственности или предоставленные им на ином имущественном праве для осуществления их уставной деятельности, места паломничества, за исключением общественных мест, на которых проводятся публичные богослужения, другие религиозные обряды и церемонии в соответствии с пунктом 5 статьи 16 Федерального закона от 26 сентября 1997 года № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях».

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации муниципального округа Ревда «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Ревда.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставлять за собой.

Т.А. КЛЕПИКОВА,
Глава муниципального округа Ревда

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2025 г.

№ 552

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Ревда от 15.03.2017г. № 643 «Об определении администрации городского округа Ревда уполномоченным органом городского округа Ревда на рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий»

В целях реализации Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», исполнения Закона Свердловской области от 07

декабря 2012 года № 102-ОЗ «Об отдельных вопросах подготовки и проведения публичных мероприятий на территории Свердловской области», в соответствии с Решением Думы городского округа

Ревда от 27.11.2024г. № 283 «О внесении изменений в Устав городского округа Ревда», администрация муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующее изменение в постановление администрации городского округа Ревда от 15.03.2017г. № 643 «Об определении администрации городского округа Ревда уполномоченным органом городского округа Ревда на рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий»:

1.1. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции «Определить администрацию муниципального округа Ревда упол-

номоченным органом муниципального округа Ревда на рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий».

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации муниципального округа Ревда «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Ревда.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставлять за собой.

Т.А. КЛЕПИКОВА,

Глава муниципального округа Ревда

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.03.2025 г.

№ 553

Об утверждении Плана-графика по сокращению дебиторской задолженности и принятию своевременных мер по её взысканию в бюджет муниципального округа Ревда

В соответствии со ст. 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с решением Думы городского округа Ревда от 27.11.2024 № 283 «О внесении изменений в Устав городского округа Ревда», администрация муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План-график по сокращению задолженности и принятию своевременных мер по её взысканию (далее – План-график) в отношении доходов, администрируемых органами местного самоуправления и формирующих доходную часть бюджета муниципального округа Ревда (прилагается).

2. Главным администратором (администраторам) доходов бюджета муниципального округа Ревда назначить ответственных лиц за выполнение настоящего постановления.

3. Должностным лицам, ответственным за исполнение мероприятий Плана-графика, принять меры по своевременному и полному их исполнению.

4. Главным администраторам (администраторам) доходов бюджета муниципального округа Ревда ежеквартально, не позднее 10

числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, обеспечить предоставление в Финансовое управление администрации муниципального округа Ревда информации по просроченной дебиторской задолженности, указанной в Плате-графике.

5. Постановление администрации городского округа Ревда от 25.09.2019 № 2564 «Об утверждении Плана-графика по сокращению задолженности и принятию своевременных мер по её взысканию в бюджет городского округа Ревда» считать утратившим силу.

6. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации муниципального округа Ревда «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Ревда.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставлять за собой.

Т.А. КЛЕПИКОВА,

Глава муниципального округа Ревда

Утверждено
постановлением администрации
муниципального округа Ревда
от 05.03.2025 г. № 553

**План - график по сокращению задолженности и принятию своевременных мер по её взысканию
в бюджет муниципального округа Ревда**

Номер строки	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
1	Проведение инвентаризации состояния расчетов с плательщиками по администрируемым доходам с разграничением сумм текущей, просроченной и долгосрочной дебиторской задолженности в зависимости от сроков уплаты, выделением сумм просроченной дебиторской задолженности с истекшими (истекающим в ближайшее время) сроками исковой давности. При выявлении просроченной дебиторской задолженности со сроком возникновения 3 и более лет направление в Финансовое управление администрации муниципального округа Ревда информации о принятых мерах взыскания в отношении данной задолженности. При выявлении случаев отражения основного долга по просроченной задолженности без штрафов, пеней, начисленных за просрочку платежа, направление в Финансовое управление администрации муниципального округа Ревда пояснений о причинах отсутствия штрафных санкций за несвоевременное исполнение контрагентами обязанностей по перечислению платежей в бюджет.	Ежеквартально, по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год)	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального округа Ревда
2	Осуществление ревизии действующих договоров предоставления муниципального имущества в возмездное пользование, определение целесообразности расторжения договоров возмездного пользования в случае наличия просроченной задолженности по договору сроком более трех месяцев, информирование должников о возможном расторжении договора в случае наличия задолженности сроком более трех месяцев.	Ежеквартально, по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год)	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального округа Ревда
3	Индивидуальная работа с контрагентами, нарушающими финансовую дисциплину.	На постоянной основе	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального округа Ревда
4	Принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении) в соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Информация предоставляется в Финансовое управление администрации муниципального округа Ревда по форме отчета «Списанная задолженность „МБ“, утвержденного приказом Министерства финансов Свердловской области от 15.07.2020 № 247 «Об утверждении дополнительных форм квартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении областного и местных бюджетов».	Ежеквартально, по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год), в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального округа Ревда
5	Отнесение сомнительной задолженности на забалансовый учет для наблюдения за возможностью её взыскания в случае изменения имущественного положения должника. Информация предоставляется в Финансовое управление администрации муниципального округа Ревда по форме отчета «Сомнительная задолженность „МБ“, утвержденного приказом Министерства финансов Свердловской области от 15.07.2020 № 247 «Об утверждении дополнительных форм квартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении областного и местных бюджетов».	Ежеквартально, по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год), в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального округа Ревда
6	Контроль за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки и рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет муниципального округа Ревда, а также начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет городского округа Ревда в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.	Ежемесячно, при наличии графиков	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального округа Ревда

7	Разработка и утверждение индивидуальных планов-графиков по взысканию просроченной дебиторской задолженности, устанавливающих перечень мер принудительного взыскания просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, сроки принятия этих мер и лиц, ответственных за их реализацию.	Постоянно, в течение года	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального округа Ревда
8	Мониторинг финансового состояния должников, в том числе с использованием общедоступных сайтов https://rusprofile.ru , https://egrul.nalog.ru , https://list-org.com , https://bankrot.fedresurs.ru .	Ежемесячно, на постоянной основе	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального округа Ревда
9	Направление должникам претензий (требований) о необходимости внесения платежей в случае образования просроченной дебиторской задолженности. Контроль поступления платежей по претензиям. Информация предоставляется в Финансовое управление администрации муниципального округа Ревда по форме отчета «Пр-1313_МБ».	Не позднее 30 календарных дней со дня образования просроченной дебиторской задолженности На постоянной основе Ежеквартально, по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год)	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального округа Ревда
10	Направление исковых заявлений о взыскании просроченной дебиторской задолженности. Осуществление контроля за своевременным получением судебных решений и исполнительных листов. Контроль поступления платежей от должников в результате вынесенного определения и (или) решения суда. Информация предоставляется в Финансовое управление администрации муниципального округа Ревда по форме отчета «Пр-1313_МБ».	Не позднее 60 календарных дней с момента неисполнения контрагентом срока, установленного претензией (требованием) для погашения просроченной дебиторской задолженности На постоянной основе Ежеквартально, по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год)	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального округа Ревда
11	Подготовка исковых заявлений о включении задолженности по платежам в реестр требований кредиторов в отношении должников, по которым введена процедура наблюдения.	В течение 2-х месяцев с момента опубликования о признании должника банкротом	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального округа Ревда
12	Обеспечение принятия исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов и должностных лиц, судебных актов о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований при наличии к тому оснований.	По мере необходимости, на постоянной основе	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального округа Ревда
13	Направление исполнительных документов в службу судебных приставов, в том числе организация взаимодействия с судебными органами по непосредственному направлению на исполнение в службу судебных приставов исполнительных листов по делам, рассмотренным в порядке упрощенного производства. Информация предоставляется в Финансовое управление администрации муниципального округа Ревда по форме отчета «Пр-1313_МБ».	Не позднее 30 календарных дней с момента получения исполнительного листа Ежеквартально, по состоянию на 1 число месяца следующего за отчетным периодом (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год)	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального округа Ревда
14	Мониторинг состояния исполнительного производства на предмет наличия постановления о возбуждении исполнительного производства и суммы исполнительного производства в Банке данных исполнительных производств на сайте Федеральной службы судебных приставов России (Банк данных ФССП России). В случае отсутствия информации в банке данных ФССП России, в рабочем порядке направлять в территориальные органы ФССП запросы о предоставлении информации о возбуждении и ходе исполнительного производства.	На постоянной основе	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального округа Ревда
15	Направление актов сверки и реестров исполнительных документов в территориальные органы Федеральной службы судебных приставов.	На постоянной основе	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального округа Ревда
16	Взаимодействие с территориальным органом Федеральной службы судебных приставов, осуществляющим принудительное взыскание задолженности.	На постоянной основе	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального округа Ревда
17	Снижение суммы просроченной дебиторской задолженности по платежам, поступающим в бюджет муниципального округа Ревда, на конец отчетного периода по сравнению с началом отчетного периода. Информация предоставляется в Финансовое управление администрации муниципального округа Ревда по форме отчета «Дебиторы_МБ», утвержденного приказом Министерства финансов Свердловской области от 15.07.2020 № 247 «Об утверждении форм квартальной и годовой отчетности об исполнении областного и местных бюджетов».	Ежеквартально, по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год), в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального округа Ревда
18	Предоставление информации о реализации мероприятий Плана-графика (по пунктам 1-3, 7, 11-12, 15-16) в Финансовое управление администрации муниципального округа Ревда.	Ежеквартально, по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год), в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального округа Ревда

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2025 г.

№ 554

О наделении полномочиями на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального округа Ревда

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле и муниципальном контроле в Российской Федерации», решением Думы муниципального округа Ревда от 26.02.2025 № 326 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального округа Ревда», администрация муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Наделить полномочиями на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства от имени администрации муниципального округа Ревда – отдел охраны окружающей среды и благоустройства администрации муниципального округа Ревда.

2. Определить перечень должностных лиц отдела охраны окружающей среды и благоустройства администрации муниципального округа Ревда, уполномоченных на осуществление муниципаль-

ного контроля в сфере благоустройства на территории муниципального округа Ревда (прилагается).

3. Постановление администрации городского округа Ревда от 01.12.2023 № 3533 «О наделении полномочиями на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства в городском округе Ревда» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации муниципального округа Ревда «Муниципальные ведомости» и на официальном сайте администрации муниципального округа Ревда.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального округа Ревда О.Н. Ключкова.

Т.А. КЛЕПИКОВА,
Глава муниципального округа Ревда

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального округа Ревда
от 05.03.2025 г. № 554

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц отдела охраны окружающей среды и благоустройства администрации муниципального округа Ревда, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального округа Ревда

1. Начальник отдела охраны окружающей среды и благоустройства администрации муниципального округа Ревда.

2. Главные специалисты отдела охраны окружающей среды и благоустройства администрации муниципального округа Ревда.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ администрация муниципального округа Ревда информирует граждан о приеме заявлений на предлагаемые для предоставления в собственность земельные участки:

свободный земельный участок, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - для ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), местоположение: Свердловская область, г. Ревда, п. Ледянка, условный номер 66:21:0901001:3У1, площадь в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет 1625,00 кв.м,

свободный земельный участок, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование - ведение садоводства, местоположение: Свердловская область, г. Ревда, урочище Шумиха, условный номер 66:21:1204003:3У1, площадь в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет 1498,00 кв.м,

свободный земельный участок, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - для ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), местоположение: Свердловская область, г. Ревда, п. Ледянка, участок № 101, площадь в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет 1501,00 кв.м,

свободный земельный участок, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - для ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), местоположение: Свердловская область, г. Ревда, п. Ледянка, участок № 99, площадь в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет 1500,00 кв.м,

свободный земельный участок, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - для ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), местоположение: Свердловская область, г. Ревда, п. Ледянка, условный номер 66:21:1204002:3У1, площадь в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет 1477,00 кв.м,

свободный земельный участок, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - для ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), местоположение: Свердловская область, г. Ревда, п. Ледянка, условный номер 66:21:1204002:3У1, площадь в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет 1467,00 кв.м,

свободный земельный участок, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - для ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), местоположение: Свердловская область, г. Ревда, кадастровый квартал 66:21:0101005, площадь в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет 1894,00 кв.м,

свободный земельный участок, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - для индивидуального жилищного строительства, местоположение: Свердловская область, г. Ревда, кадастровый квартал 66:21:0101065, площадь в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет 1297,00 кв.м,

свободный земельный участок, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - для ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), местоположение: Свердловская область, г. Ревда, п. Емелино, площадь в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет 2253,00 кв.м,

свободный земельный участок, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование - ведение садоводства, местоположение: Свердловская область, г. Ревда, урочище Шумиха, условный номер 66:21:1204003:3У1, площадь в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет 1498,00 кв.м,

свободный земельный участок, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - для индивидуального жилищного строительства, местоположение: Свердловская

область, г. Ревда, п. Ледянка, кадастровый квартал 66:21:1204002, площадь в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет 1412,00 кв.м,

свободный земельный участок, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - для индивидуального жилищного строительства, местоположение: Свердловская область, г. Ревда, п. Ледянка, условный номер 66:21:1204002:3У1, площадь в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет 1479,00 кв.м,

свободный земельный участок, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - для индивидуального жилищного строительства, местоположение: Свердловская область, г. Ревда, условный номер 66:21:1401002:3У1, площадь в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет 1500,00 кв.м,

свободный земельный участок, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - для ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), местоположение: Свердловская область, г. Ревда, условный номер 66:21:0101077:3У1, площадь в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет 1608,00 кв.м,

свободный земельный участок, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - для ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), местоположение: Свердловская область, г. Ревда, п. Ледянка, площадь в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет 1505,00 кв.м,

свободный земельный участок, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - для ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), местоположение: Свердловская область, г. Ревда, п. Ледянка, площадь в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет 1479,00 кв.м,

свободный земельный участок, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - для ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), местоположение: Свердловская область, г. Ревда, п. Гусевка, кадастровый квартал 66:21:0401001, площадь в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет 1382,00 кв.м,

свободный (садовый) земельный участок, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - ведение садоводства, местоположение: Свердловская область, г. Ревда, на юго-западе СНТ «Мечта-2», кадастровый квартал 66:21:1203002, площадь в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет 570,00 кв.м,

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории возможно в управлении по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, по предварительной записи по телефону 8 (34397) 5-38-80 в понедельник: с 09.00 до 12.00 часов; среду с 9.00 до 12.00 часов, по адресу: 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Цветников, 57, 2-ой этаж, каб. № 24, в понедельник: с 09.00 до 12.00 часов; среду с 9.00 до 12.00 часов

Подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка возможно в течение 30 дней со дня опубликования и размещения настоящего извещения (с 07.03.2025 года по 05.04.2025 года включительно) непосредственно в управление по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, предварительно записаться по телефону 8 (34397) 5-38-80 в понедельник: с 09.00 до 12.00 часов; среду с 9.00 до 12.00 часов, по адресу: 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Цветников, д. 57, 2-ой этаж, в понедельник: с 09.00 до 12.00 часов; среду с 9.00 до 12.00 часов.

Ю.В. ДОЛГИХ,
начальник управления по землепользованию
и градостроительству администрации
муниципального округа Ревда

Учредители - Дума
и администрация
муниципального округа Ревда.
Издатель - администрация
муниципального округа Ревда.
Адрес издателя: г.Ревда, ул. Цветников, 21,
Распространяется бесплатно.

Зарегистрировано в Управлении
Федеральной службы по надзору
в сфере связи и массовых
коммуникаций по Свердловской
области 08.10.08 г. Регистрацион-
ный номер ПИ № ТУ 66-00088

Бюллетень отпечатан
в АО "Первоуральская типография",
участок оперативной полиграфии,
г. Ревда, ул. Комсомольская, 51
Адрес редакции: г. Ревда, ул. Цветников, 21,
офис №11. Тел. (34397) 3-07-46
<http://admrevda.ru>

Верстка О.В. КУСТОВА
Главный редактор И.А. ВАЛЮГИН.
Номер подписан в печать 07.03.2025 г.
в 09.00 часов.
Заказ № 271. Тираж 70.