

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ



Общественно-политический бюллетень Думы и администрации муниципального округа Ревда

28 марта 2025 № 12 (1125)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2025 г.

№ 684

Об организации проведения торгов в форме электронного аукциона на право заключения договора аренды на объект муниципальной собственности муниципального округа Ревда

В целях более эффективного использования объектов муниципальной собственности муниципального округа Ревда, увеличения доходов бюджета муниципального округа Ревда, руководствуясь статьями 432 и 650 Гражданского кодекса Российской Федерации, Положением «О порядке управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа Ревда», утвержденным решением Думы городского округа Ревда от 28.05.2014 № 223, руководствуясь статьей 26 Устава муниципального округа Ревда, администрация муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Поручить управлению по муниципальной собственности администрации муниципального округа Ревда (Е.Ф. Пискунова) организовать торги в форме электронного аукциона на право заключения договора аренды на недвижимое имущество:

- встроенное нежилое помещение № 30, общей площадью 15,2 кв.м, на 2 этаже отдельно стоящего здания, расположенного, по адресу: Свердловская область, г. Ревда, ул. Кирзавод, 3, кадастровый номер 66:21:0000000:5186.

2. Утвердить следующие условия аукциона на право заключения договора аренды на вышеуказанное недвижимое имущество:

- Форма проведения аукциона - открытая;
- Срок действия договора аренды - 5 лет;
- Размер задатка - 9 192 рубля 96 копеек;
- Начальная цена предмета аукциона определена из годовой суммы арендной платы и составляет - 45 964 (сорок пять тысяч девятьсот шестьдесят четыре) рубля 80 копеек в год без учета НДС;
- Шаг аукциона 2 298 рублей 24 копейки;
- Целевое использование объекта - под офис.
- Объект недвижимого имущества предназначен для передачи

во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Основание: постановление главы администрации городского округа Ревда от 14.05.2009 г. № 851 «Об утверждении перечня недвижимого имущества муниципального округа Ревда, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) и предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

3. Проведение торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды на объект муниципальной собственности возложить на комиссию, назначенную постановлением администрации городского округа Ревда от 09.12.2019 г. № 3200 «О создании постоянно действующей аукционной комиссии по проведению аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества».

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

5. 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 21.03.2025 г.

№ 697

О внесении изменений в Положение о выплате муниципальной стипендии студентам, обучающимся в государственных образовательных организациях высшего образования по договорам о целевом обучении, утвержденное постановлением администрации городского округа Ревда от 17.12.2024 № 3856 «О выплате муниципальной стипендии студентам, обучающимся по договорам о целевом обучении по образовательным программам высшего образования»

В целях урегулирования правоотношений, связанных с возвратом денежных средств, затраченных на выплату стипендии, возникших после окончания отдельными категориями студентов высшего учебного заведения, администрация муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о выплате муниципальной стипендии студентам, обучающимся в государственных образовательных организациях высшего образования по договорам о целевом обучении, утвержденное постановлением администрации городского округа Ревда от 17.12.2024 № 3856 «О выплате муниципальной стипендии студентам, обучающимся по договорам о целевом обучении по образовательным программам высшего образования» (далее - Положение), следующие изменения:

1) пункт 2.1 главы 2 Положения дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) копию договора о целевом обучении.»;

2) пункт 4.3 главы 4 Положения изложить в следующей редакции: «4.3. Если студент после окончания высшего учебного заведения был призван на военную службу и устроился в образовательное учреждение, с которым заключил договор о целевом обучении в течение трех месяцев после завершения военной службы, де-

нежные средства, затраченные на выплату стипендии, не возвращаются.»;

3) пункт 4.3 главы 4 Положения дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Если студент после окончания высшего учебного заведения не поступил на работу в год окончания по причине рождения ребенка и ухода за ним, но в течение трех месяцев после выхода из декретного отпуска устроился в образовательное учреждение, с которым заключил договор о целевом обучении, то денежные средства, затраченные на выплату стипендии, не возвращаются.».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

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

4. 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 21.03.2025 г.

№ 708

Об утверждении формы декларации соблюдения обязательных требований, применяемой при осуществлении 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 (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального округа Ревда от 26.02.2025 № 326 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального округа Ревда», руководствуясь Уставом муниципального округа Ревда, администрация муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить форму декларации соблюдения обязательных требований, применяемой при осуществлении муниципального конт-

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

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 первого заместителя Главы муниципального округа Ревда О.Н. Ключкова.

Т.А. КЛЕПИКОВА,
Глава муниципального округа Ревда

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального округа Ревда
от 21.03.2025 г. № 708

Форма

**Декларация соблюдения обязательных требований
в сфере благоустройства
(муниципальный контроль в сфере благоустройства)**

Настоящей декларацией подтверждаю, что _____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя) соблюдаются обязательные требования в сфере благоустройства на территории муниципального округа Ревда в полном объеме согласно проверочного листа самообследования.

Место проведения контрольного (надзорного) мероприятия/профилактического мероприятия в форме самообследования с заполнением проверочного листа: _____

СВЕДЕНИЯ О ОБЪЕКТЕ

Наименование (юридического лица, индивидуального предпринимателя) _____

ИНН _____

ОГРН _____

Адрес (местонахождения) _____

Фактический адрес осуществления деятельности _____

ФИО, должность, контактные данные руководителя/представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____

Настоящей декларацией подтверждаю, что контролируемым лицом соблюдаются обязательные требования, предусмотренные Правилами благоустройства территории муниципального округа Ревда.

Проверочный лист самообследования прилагается.

Сведения, указанные в настоящей декларации и проверочном листе самообследования, подтверждаю:

_____ (должность лица, заполнившего проверочный лист) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г. М.П.

Декларация зарегистрирована _____ (ФИО, должность, лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства)

Дата регистрации декларации: « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер декларации: _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.03.2025 г.

№ 709

Об утверждении формы декларации соблюдения обязательных требований, применяемой при осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального округа Ревда

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального округа Ревда от 26.02.2025 № 325 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального округа Ревда», руководствуясь Уставом муниципального округа Ревда, администрация муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить форму декларации соблюдения обязательных требований, применяемой при осуществлении муниципального конт-

роля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального округа Ревда (прилагается).

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 первого заместителя Главы муниципального округа Ревда О.Н. Ключкова.

Т.А. КЛЕПИКОВА,
Глава муниципального округа Ревда

Форма

**Декларация соблюдения обязательных требований
(муниципального контроля в области охраны и использования
особо охраняемых природных территорий местного значения
на территории муниципального округа Ревда)**

Настоящей декларацией подтверждаю, что _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
соблюдаются обязательные требования в области охраны и использования
особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального округа Ревда в полном объеме со-
гласна проверочного листа самообследования.

Место проведения контрольного (надзорного) мероприятия/профилактического мероприятия в форме самообследования с запол-
нением проверочного листа: _____

СВЕДЕНИЯ О ОБЪЕКТЕ

Наименование (юридического лица, индивидуального предпринимателя) _____

ИНН _____

ОГРН _____

Адрес (местонахождения) _____

Фактический адрес осуществления деятельности _____

ФИО, должность, контактные данные руководителя/представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____

Настоящей декларацией подтверждаю, что контролируемым лицом соблюдаются обязательные требования, предусмотренные По-
ложения об особо охраняемых природных территориях местного значения муниципального округа Ревда.

Проверочный лист самообследования прилагается.

Сведения, указанные в настоящей декларации и проверочном листе самообследования, подтверждаю:

(должность лица, заполнившего проверочный лист) _____

(подпись) _____

(фамилия, инициалы) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. _____

Декларация зарегистрирована _____

(ФИО, должность, лица, уполномоченного на осуществление муниципального

контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения)

Дата регистрации декларации: « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер декларации: _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.03.2025 г.

№ 710

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Ревда от 17.12.2024 № 3852
«Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета
муниципального округа Ревда Свердловской области»**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации городского округа Ревда от 16.12.2021 № 2494 «Об утверждении Порядка внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета городского округа Ревда», администрация муниципаль-
ного округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в перечень главных администраторов доходов бюд-

жета муниципального округа Ревда, утвержденный постановлени-
ем администрации городского округа Ревда от 17.12.2024 № 3852
«Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюд-
жета муниципального округа Ревда Свердловской области» (в
редакции от 20.01.2025 № 82 и 29.01.2025 № 196) следующие
изменения:

- дополнить таблицу строками 115.1 и 145.1 следующего
содержания:

115.1	901	1 17 15020 14 0004 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов (платежи для реализации проекта инициативного бюджетирования «Спортивная Ревда - здоровая Ревда.2»)
145.1	919	1 17 05040 14 0003 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов (прочие доходы)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подпи-
сания и распространяет свое действие на правоотношения, воз-
никшие с 01.01.2025 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-по-
литическом бюллетене Думы и администрации муниципального
округа Ревда «Муниципальные ведомости» и разместить на офи-

циальном сайте администрации муниципального округа Ревда.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления остав-
ляю за собой.

**Т.А. КЛЕПИКОВА,
Глава муниципального округа Ревда****АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.03.2025 г.

№ 715

**Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального контроля
в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения
на территории муниципального округа Ревда**

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года
№ 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципаль-
ном контроле в Российской Федерации», постановлением Прави-
тельства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об ут-
верждении требований к разработке, содержанию, общественно-
му обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению,
применению, актуализации форм проверочных листов, а также слу-

чаев обязательного применения проверочных листов», постанов-
лением администрации муниципального округа Ревда от
26.02.2025 № 325 «Об утверждении Положения о муниципальном
контроле в области использования и охраны особо охраняемых
природных территорий местного значения в муниципальном ок-
руге Ревда», руководствуясь Уставом муниципального округа Рев-
да, администрация муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить форму проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального контроля муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального округа Ревда (прилагается).

2. Постановление администрации городского округа Ревда от 31.01.2022 № 152 «Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения на территории город-

ского округа Ревда» 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. Клочкова.

Т.А. КЛЕПИКОВА,

Глава муниципального округа Ревда

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального округа Ревда

от 21.03.2025 г. № 715

Форма

QR-код

Проверочный лист, применяемый при осуществлении муниципального контроля в области охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального округа Ревда

наименование контрольного органа

1. Вид контрольного мероприятия/профилактического мероприятия:

2. Форма проверочного листа утверждена постановлением администрации муниципального округа Ревда от «___» _____ 20__ г. № _____

3. Контролируемое лицо (фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, являющегося контролируемым лицом, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, являющегося контролируемым лицом, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений):

4. Место проведения контрольного мероприятия с заполнением проверочного листа:

5. Объект муниципального контроля

6. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Основание (реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования)	Ответы на вопросы				Примечание (подлежит обязательному заполнению в случае заполнения графы «неприменимо»)
			Да	Нет	Неприменимо		
1	2	3	4	5	6		7
1.	Соблюдаются ли юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами режим особо охраняемой природной территории?	п. в ч. 2 ст. 33 Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (далее по тексту - № 33-ФЗ)					
2.	Соблюдается ли юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами особо правовой режим использования земельных участков расположенных в границах особо охраняемых природных территорий?	п. в ч. 2 ст. 33 Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (далее по тексту - № 33-ФЗ)					
3.	Соблюдается ли юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами режим охранных зон особо охраняемых природных территорий?	п. в ч. 2 ст. 33 Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (далее по тексту - № 33-ФЗ)					
4.	Допускается ли ведение хозяйственной и иной деятельности, причиняющей вред охраняемому природному ландшафту, окружающей природной среде или ухудшающей их состояние?	п. 27 гл. 8 решения Думы городского округа Ревда от 27.06.2018 № 217 «Об утверждении Положения «Об особо охраняемых природных территориях местного значения городского округа Ревда» (далее по тексту – Положение об ООПТ)					
5.	Допускается ли на территории особо охраняемой природной территории (далее по тексту – ООПТ местного значения) повреждение или самовольный снос зеленых насаждений (деревьев и кустарников)?	п. 27 гл. 8 Положения об ООПТ					
6.	Допускается ли на территории ООПТ местного значения санитарный и ландшафтный снос зеленых насаждений?	п. 27 гл. 8 Положения об ООПТ					
7.	Допускается ли на территории ООПТ местного значения сжигание сухих листьев и травы, в том числе «весенние палы»?	п. 27 гл. 8 Положения об ООПТ					
8.	Допускается ли на территории ООПТ местного значения складирование мусора, отходов, химических?	п. 27 гл. 8 Положения об ООПТ					
9.	Допускается ли на территории ООПТ местного значения выпас скота?	п. 27 гл. 8 Положения об ООПТ					
10.	Допускается ли на территории ООПТ местного значения мойка автотранспортных средств?	п. 27 гл. 8 Положения об ООПТ					
11.	Допускается ли на территории ООПТ местного значения выгул собак и других животных?	п. 27 гл. 8 Положения об ООПТ					
12.	Допускается ли засорение ООПТ местного значения?	п. 27 гл. 8 Положения об ООПТ					
13.	Допускается ли на территории ООПТ местного значения самовольный проезд и стоянка автотранспорта?	п. 27 гл. 8 Положения об ООПТ					
14.	Допускается ли размещение объектов капитального строительства на земельном участке в границах ООПТ местного значения	п. 27 гл. 8 Положения об ООПТ					

«___» _____ 20__ г.

(дата заполнения проверочного листа)

(должность лица, заполнившего проверочный лист

(подпись)

(фамилия, инициалы)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2025 г.

№ 727

Об утверждении средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившейся в границах муниципального округа Ревда на II квартал 2025 года

В целях реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в соответствии с Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2020 года», постановлением главы городского округа Ревда от 29.09.2006 № 2013 «О порядке определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, сложившейся в границах городского округа Ревда, для оценки имущественного положения граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», согласно решению жилищной комиссии администрации муниципального округа Ревда от 20.03.2025 (протокол № 3), руководствуясь Приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 27.11.2015 № 470-п «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для обеспечения жильем отдельных категорий граждан», Уставом муниципального округа Ревда Свердловской области, администрация муниципального округа Ревда

доловской области от 27.11.2015 № 470-п «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для обеспечения жильем отдельных категорий граждан», Уставом муниципального округа Ревда Свердловской области, администрация муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость 1 квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившуюся в границах муниципального округа Ревда на II квартал 2025 года в размере 86 701 (восемьдесят шесть тысяч семьсот один) рубль за квадратный метр.

1.1. При строительстве или приобретении жилья на первичном рынке в размере 105 000 (сто пять тысяч) рублей за квадратный метр.

1.2. При приобретении жилья на вторичном рынке в размере 68 402 (шестьдесят восемь тысяч четыреста два) рубля за квадратный метр.

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 оставляю за собой.

Т.А. КЛЕПИКОВА,
Глава муниципального округа Ревда

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2025 г.

№ 729

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Ревда от 05.12.2023 № 3574 «Об утверждении показателей, характеризующих качество выполнения муниципальных работ, предоставления муниципальных услуг для целей формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений городского округа Ревда»

В целях актуализации информации администрация муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в приложение № 5 к постановлению администрации городского округа Ревда от 05.12.2023

№ 3574 «Об утверждении показателей, характеризующих качество выполнения муниципальных работ, предоставления муниципальных услуг для целей формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений городского округа Ревда»:

1.1. Исключить строки следующего содержания:

Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» (за исключением тестирования выполнения нормативов испытаний комплекса ГТО)	Доля участников мероприятий, удовлетворенных качеством выполнения муниципальной работы (процент)	П=П1/П2*100, где П1 – количество участников мероприятий, удовлетворенных качеством выполнения муниципальной работы; П2- 1% от числа участников мероприятий, включенных в муниципальное задание	П1 - Анкета оценки уровня удовлетворенности потребителями качеством и доступностью оказания муниципальных услуг (выполнения работ) (Постановление администрации городского округа Ревда об утверждении и применении стандартов качества выполнения муниципальных работ) П2 - Отчет о проведении мероприятия (Постановление администрации городского округа Ревда об утверждении и применении стандартов качества выполнения муниципальных работ)
Обеспечение доступа к объектам спорта	Наличие обоснованных жалоб (единиц)	-	Книга жалоб и предложений

1.2. В наименовании муниципальной работы «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта (в разрезе содержания услуги)» после слова «олимпийским» вставить слово «, (не олимпийским)».

1.3. В работе «Обеспечение участия лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях (региональные)» читать формулу расчета показателя в новой редакции: (П1 – П2) * 100 / П2.

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 оставляю за собой.

Т.А. КЛЕПИКОВА,
Глава муниципального округа Ревда

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.03.2025 г.

№ 734

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

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 регламен-

тов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муници-

пальной собственности, без проведения торгов» (прилагается).

2. Отменить постановление администрации городского округа Ревда от 11.09.2019 № 2444 «Об утверждении административно-го регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности городского округа Ревда, без проведения торгов».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-по-

литическом 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 24.03.2025 г. № 734

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (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, обладающие в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации правом на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа Ревда, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального округа Ревда, без проведения торгов.

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/6600000000190172978/>, на официальном сайте администрации муниципального округа Ревда <https://admrevda.ru/uslugi-i-funkcii/5228-administrativnyy-reglamenty-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 - «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

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 (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 предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо в собственность бесплатно;

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

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участву-

ющие 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 результатами предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет - не более чем двадцать дней со дня поступления заявления.

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

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-administrativnyey-reglamenty-npa-spravochnaya-informatsiya.html> и на Едином портале (<https://do.gosuslugi.ru/services/6600000000190172978/>).

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 в письменной форме;

2) копия документа, удостоверяющий личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей);

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

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

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

Форму заявления можно получить непосредственно в управлении по землепользованию и градостроительству администрации муниципального округа Ревда, а также на официальном сайте администрации муниципального округа Ревда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

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

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

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

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);

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 пер-

воначальном 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 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 16 Регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

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

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

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской

ской Федерации;

6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения,

за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

16) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участ-

тков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

21) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

25) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

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

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

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с 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 предоставления услуг организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» не предусмотрено

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

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

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

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

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в 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 взаимодействиях 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 предо-

ставления 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:

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

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

На Едином портале и на официальном сайте администрации муниципального 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 зая-

вителя 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 копии 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 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. 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 дей-

ствий, 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.

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

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 администра-

тивной 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 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:

- их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия

- у заявителя права на предоставление земельных участков без проведения торгов;

- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

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

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

- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

- обеспечивает подписание, регистрацию и выдачу подготовленного документа.

Специалист управления 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 предоставле-

ния государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

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

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

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

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

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

64. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист 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 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 документов 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 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 му-

ниципальную 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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

щего 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) 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 24.03.2025 г.

№ 735

Об учреждении ежегодной муниципальной премии «Наставник года» и утверждении Положения о конкурсном отборе лучших педагогов-наставников и выплате муниципальной премии «Наставник года» в муниципальном округе Ревда

В целях выявления и распространения лучших практики программ наставничества в муниципальных образовательных учреждениях муниципального округа Ревда, администрация муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Учредить ежегодную муниципальную премию «Наставник года» для педагогических работников муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального округа Ревда.

2. Утвердить Положение о конкурсном отборе лучших педагогов-наставников и выплате муниципальной премии «Наставник года» в муниципальном округе Ревда (приложение № 1).

3. Утвердить состав конкурсной комиссии по отбору лучших педагогов-наставников муниципальных образовательных учреждений муниципального округа Ревда (приложение № 2).

4. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Ревда от 02.08.2023 № 2038 «Об утверждении

Положения о конкурсном отборе лучших педагогов-наставников и выплате муниципальной премии «Наставник года» в городском округе Ревда» с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Ревда от 16.11.2023 № 3319, от 30.05.2024 № 1579, от 13.06.2024 № 1733, от 18.11.2024 № 3554, от 19.11.2024 № 3573.

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

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

Т.А. КЛЕПИКОВА,
Глава муниципального округа Ревда

Положение о конкурсном отборе лучших педагогов-наставников и выплате муниципальной премии «Наставник года» в муниципальном округе Ревда

1. Общие положения

1.1. Положение о конкурсном отборе лучших педагогов-наставников и выплате муниципальной премии «Наставник года» в муниципальном округе Ревда (далее – Положение) определяет условия и порядок проведения конкурсного отбора лучших педагогов-наставников (далее – конкурс), выдвинутых муниципальными образовательными учреждениями муниципального округа Ревда, и выплаты муниципальной премии «Наставник года» в муниципальном округе Ревда (далее – премии) лучшим педагогам-наставникам.

1.2. Цель конкурса – выявление и распространение лучших практик и программ наставничества в муниципальных образовательных учреждениях муниципального округа Ревда.

1.3. Задачи конкурса:

- выявление лучших педагогов-наставников, их поддержка и поощрение;
- стимулирование и содействие деятельности муниципальных образовательных учреждений в области наставничества;
- привлечение внимания и развитие интереса педагогической общественности к вопросам наставничества в образовании;
- создание муниципального банка лучших педагогов-наставников.

1.4. Координатором конкурса является управление образования муниципального округа Ревда (далее – управление образования).

1.5. Конкурс на лучшего педагога-наставника в муниципальном округе Ревда проводится ежегодно (при наличии финансовых средств).

1.6. В конкурсе принимают участие педагогические работники, ведущие наставническую деятельность, выдвинутые образовательными учреждениями, реализующими программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования (далее – образовательные учреждения).

1.7. К участию в конкурсе не допускаются педагогические работники, имеющие за последние три года дисциплинарные взыскания.

1.8. В случае если число претендентов на участие в конкурсе менее пятнадцати человек, конкурс признается несостоявшимся.

1.9. Премия в размере 25000 рублей присуждается ежегодно 5 лучшим участникам конкурса, набравшим наибольшее количество баллов.

1.10. Педагог-наставник, получивший премию, имеет право повторно участвовать в конкурсе не ранее чем через три года.

1.11. Основными принципами конкурса являются гласность, открытость, прозрачность процедур и обеспечение равных возможностей для участия в нем педагогов-наставников.

1.12. Для определения победителей конкурса постановлением администрации муниципального округа Ревда создается конкурсная комиссия (далее – комиссия). Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к её компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

1.13. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, проводит заседания комиссии, контролирует исполнение решений, принятых комиссией.

Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

1.14. Секретарь комиссии:

- 1) размещает информационное сообщение о проведении конкурса на официальном сайте управления образования в сети Интернет;
- 2) принимает документы от кандидатов;
- 3) проверяет правильность оформления документов участни-

ков конкурса и соответствие перечня прилагаемых к ним документов перечню документов, указанных в информационном сообщении;

- 4) организует работу комиссии.

2. Порядок проведения конкурса

2.1. Конкурс проводится среди педагогических работников, ведущих наставническую деятельность с педагогическими работниками или учащимися, выдвинутых образовательными учреждениями.

Участники конкурса должны иметь стаж педагогической работы не менее трех лет. Основным местом работы участников конкурса должно являться муниципальное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, расположенное на территории муниципального округа Ревда.

2.2. На рассмотрение комиссии кандидат на получение премии представляет следующие документы:

- а) заявление участника конкурса по форме (приложение № 1 к Положению);
 - б) выписку из решения коллегиального органа управления образовательного учреждения о выдвижении педагогического работника на участие в конкурсе;
 - в) согласие педагогического работника на обработку персональных данных (приложение № 2 к Положению);
 - г) справку руководителя образовательного учреждения, содержащую информацию о профессиональных достижениях педагогического работника за последние три года (приложение № 3 к Положению);
 - д) портфолио, подтверждающее информацию, представленную в справке руководителя образовательного учреждения;
 - е) заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии:
 - документа (документов) об образовании педагогического работника;
 - трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности педагогического работника, предусмотренные статьей 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации;
 - документа, подтверждающего смену фамилии (при необходимости);
 - приказа образовательного учреждения (муниципального казенного учреждения «Центр развития образования» (далее – Центр развития образования) или муниципального органа управления образования) о назначении наставником.
- 2.3. Не принимаются документы:
- представленные не в полном объеме;
 - поступившие на конкурс позднее срока, указанного в уведомлении.
- 2.4. Конкурсный отбор педагогических работников проводится на основании критериев отбора, перечисленных в справке руководителя образовательного учреждения.

3. Порядок награждения

3.1. Победителями конкурса являются первые 5 кандидатов, набравших наибольшее количество баллов.

3.2. Победители конкурса автоматически включаются в муниципальный банк лучших педагогов-наставников.

3.3. Центр развития образования перечисляет средства на лицевые счета победителей конкурса, открытые в кредитных организациях.

3.4. Выплата премии педагогическим работникам осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа Ревда.

3.5. Премия подлежит обложению НДФЛ в общем порядке.

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсном отборе лучших педагогов-наставников и выплате муниципальной премии «Наставник года» в муниципальном округе Ревда

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (место работы, должность)

даю согласие на участие в конкурсном отборе лучших педагогов-наставников и выплате муниципальной премии «Наставник года» в муниципальном округе Ревда в 20 ____ году.

С Положением о конкурсном отборе лучших педагогов-наставников и выплате муниципальной премии «Наставник года» в муниципальном округе Ревда ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи, ФИО полностью)

Приложение № 2
к Положению о конкурсном отборе
лучших педагогов-наставников и
выплате муниципальной премии «Наставник года»
в муниципальном округе Ревда

Форма

Начальнику управления образования
муниципального округа Ревда
Т.В. Мещерских

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

_____ года рождения, паспорт серия _____ номер _____,

выдан _____ г.,

адрес регистрации _____,

адрес фактического проживания _____

настоящим даю согласие комиссии по проведению конкурсного отбора лучших педагогов-наставников, управлению образования муниципального округа Ревда и муниципальному казенному учреждению «Центр развития образования» на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты, месяца, года и места рождения, адреса регистрации и фактического проживания, документов, необходимых для перечисления денежного поощрения (фотографий, адресов личной электронной почты, номеров телефонов, сведений о месте обучения, о наградах и достижениях). Целью обработки является организация и обеспечение участия в конкурсе.

Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе посредством сети «Интернет». Настоящее согласие дано на срок, обусловленный совершением процедуры проведения конкурса, отзыв настоящего согласия осуществляется путем предоставления письменного заявления оператору обработки моих персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о конкурсном отборе
лучших педагогов-наставников и
выплате муниципальной премии «Наставник года»
в муниципальном округе Ревда

Справка руководителя о профессиональных достижениях педагога**

ФИО, место работы, должность педагога-наставника _____

Критерии	Подтверждающие мероприятия, документы	Баллы	Оценка руководителя
Деятельность наставника по созданию условий для профессионального роста педагогов/роста обучающихся (максимальный балл – 11)			
1. Разработка и реализация персонализированной программы наставничества на основе выявления профессиональных дефицитов, потребностей и возможностей педагога/обучающегося:		5 баллов	
1.1. Актуальность программы (дается обоснование педагогической целесообразности выбора форм наставничества для достижения планируемых результатов)		1 балл	
1.2. Структура программы выдержана (в программе дается четкая структура: титульный лист, пояснительная записка (цели, задачи, содержание, планируемый результат), приложения, и т.д.)		1 балл	
1.3. Содержание программы (содержание программы направлено на выявление и устранение профессиональных дефицитов и/или удовлетворение образовательных запросов наставляемого)		1 балл	
1.4. Представлено методическое мастерство наставника (оцениваются эффективность использования форм, методов работы, особенности организации процесса наставничества)		1 балл	
1.5. Представлен ожидаемый результат реализации программы (разработаны и обоснованы формы контроля и оценки деятельности наставляемых)		1 балл	
2. Методическое сопровождение педагогов/обучающихся (одаренных детей/детей с ОВЗ/детей, состоящих на профильном учете) в системе наставничества, совершенствование профессиональной компетентности наставляемых:		6 баллов	
методические разработки		3* балла	
методические рекомендации (памятки, опросники, анкеты и т.д.)		3* балла	
Результативность в профессиональной/учебной деятельности наставника (за последние 3 года) (максимальный балл -18):			
3. Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства педагога-наставника		9 баллов	
Муниципальный уровень		3* балла	
Областной уровень		3* балла	
Федеральный уровень		3* балла	
4. Распространение опыта работы педагога-наставника		9 баллов	
Муниципальный уровень		3* балла	
Областной уровень		3* балла	
Федеральный уровень		3* балла	
Результативность профессиональной деятельности наставляемого(-ых) педагога (за последние 3 года) (максимальный балл -27):			

5. Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства наставляемого педагога	9 баллов	
Муниципальный уровень	3* балла	
Областной уровень	3* балла	
Федеральный уровень	3* балла	
6. Распространение опыта работы наставляемого педагога	9 баллов	
Муниципальный уровень	3* балла	
Областной уровень	3* балла	
Федеральный уровень	3* балла	
7. Участие в олимпиадах, научно-практических конференциях и т.д. обучающихся наставляемого педагога	9 баллов	
Муниципальный уровень	3* балла	
Областной уровень	3* балла	
Федеральный уровень	3* балла	
Результативность профессиональной/учебной деятельности наставляемого(-ых) обучающихся (за последние 3 года)(максимальный балл -27):		
8. Достижения в наставнической деятельности наставляемого обучающегося:	18 баллов	
Улучшение показателей обучающихся в образовательной сфере	3* балла	
Качественные результаты итоговой аттестации (адаптации на следующей ступени)	3* балла	
Занятие в системе дополнительного образования	3* балла	
Снятие с профилактического учета	3* балла	
Участие в общественных волонтерских, патриотических движениях и отрядах	3* балла	
Участие в общественной жизни учреждения	3* балла	
9. Достижения в наставнической деятельности наставляемого обучающегося (за последние 3 года): участие в конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях и т.д.	9 баллов	
Муниципальный уровень	3* балла	
Областной уровень	3* балла	
Федеральный уровень	3* балла	
ВСЕГО:		

Руководитель ОУ _____ (расшифровка)

Подпись

МП

« ____ » _____ 20 ____ г

* 3 балла – качество проявляется на высоком уровне, присутствует системность

2 балла – качество проявляется на среднем уровне, присутствуют элементы системности

1 балл – качество проявляется слабо, отсутствует системность

0 баллов – качество отсутствует

** результаты за последние три года

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального округа Ревда
от 24.03.2025 г. № 735

Состав конкурсной комиссии по отбору лучших педагогов-наставников муниципальных образовательных учреждений муниципального округа Ревда

Председатель конкурсной комиссии
Мещерских Татьяна Вячеславовна - начальник управления образования муниципального округа Ревда
Заместитель председателя конкурсной комиссии
Злобина Ирина Валерьевна - заместитель начальника управления образования муниципального округа Ревда
Секретарь конкурсной комиссии
Шадрин Людмила Николаевна - методист муниципального казенного учреждения «Центр развития образования»
Члены конкурсной комиссии:
Арестова Ольга Николаевна - заместитель начальника управления по организационной работе и информационной политике администрации муниципального округа Ревда

Новгородова Валентина Витальевна - директор муниципального казенного учреждения «Центр развития образования»
Романова Юлия Анатольевна - начальник отдела обеспечения функционирования образовательных учреждений управления образования городского округа Ревда
Сухарева Елена Анатольевна - преподаватель ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (по согласованию)
Тукмачева Ирина Николаевна - председатель Ревдинской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ (по согласованию)
Ушакова Ольга Александровна - заведующая отделением, преподаватель ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум» (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.03.2025 г.

№ 743

Об утверждении Правил использования водных объектов, расположенных на территории муниципального округа Ревда, или их частей для рекреационных целей

В соответствии со статьей 50 Водного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального округа Ревда, администрация муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила использования водных объектов, расположенных на территории муниципального округа Ревда, или их частей для рекреационных целей (далее по тексту - Правила) (прилагаются).

2. Муниципальным учреждениям, управлениям и отделам администрации муниципального округа Ревда при организации дея-

тельности, связанной с использованием водных объектов в рекреационных целях, руководствоваться утвержденными Правилами.

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

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

Т.А. КЛЕПИКОВА,
Глава муниципального округа Ревда

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа Ревда
от 24.03.2025 г. № 743

Правила использования водных объектов, расположенных на территории муниципального округа Ревда, или их частей для рекреационных целей

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации (далее - Водный кодекс), иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального округа Ревда и регламентируют использование водных объектов, расположенных на территории муниципального округа Ревда, или их частей (далее - водные объекты (их части)) для рекреационных целей: туризма, занятий физической культурой и спортом, организации отдыха и укрепления здоровья граждан, в том числе организации отдыха детей и их оздоровления.

2. В настоящих Правилах используются понятия, определенные Водным кодексом, Постановлением Правительства Свердловской области от 27.09.2018 № 639-ПП «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Свердловской области».

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ОПРЕДЕЛЕНИЮ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ (ИХ ЧАСТЕЙ), ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В РЕКРЕАЦИОННЫХ ЦЕЛЯХ

3. Водные объекты (их части), предназначенные для рекреационных целей, определяются в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а именно:

- водные объекты (их части), используемые в рекреационных целях, не должны являться источниками биологических, химических и физических факторов вредного воздействия на человека;
- водные объекты (их части) должны соответствовать критериям безопасности и (или) безвредности для человека (предельно допустимые концентрации в воде химических, биологических веществ, микроорганизмов, уровень радиационного фона), установленным санитарными правилами.

Использование водных объектов (их частей) допускается в рекреационных целях при наличии санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии водных объектов санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водных объектов.

4. Использование водных объектов (их частей) для рекреационных целей допускается на основании договоров водопользования, заключаемых в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.02.2023 № 274 «О порядке подготовки и заключения договора водопользования, внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

5. Границы водоохранных зон и границы прибрежных защитных полос водных объектов устанавливаются посредством обозначения их на местности специальными информационными знаками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Организаторы мест отдыха при использовании водных объектов обязаны осуществлять мероприятия по охране водных объектов, предотвращению их загрязнения, засорения и истощения, а также по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению безопасности на водных объектах в сроки и порядке, установленные Водным кодексом и другими федеральными законами.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОПРЕДЕЛЕНИЮ ЗОН ОТДЫХА И ДРУГИХ ТЕРРИТОРИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЛЯЖИ, СВЯЗАННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ (ИХ ЧАСТЕЙ) ДЛЯ РЕКРЕАЦИОННЫХ ЦЕЛЕЙ

7. Зоны отдыха и другие территории, связанные с использованием водных объектов (их частей) для рекреационных целей (в том числе пляжи, зоны купания, спортивные объекты на воде, объекты и сооружения для принятия оздоровительных и профилактических процедур), а также места выхода на лед определяются в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 58737-2019 «Места отдыха на водных объектах. Общие положения», утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10.12.2019 № 1363-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» и введенного в действие с 01.07.2020.

8. Решение об определении мест отдыха принимается администрацией муниципального округа Ревда.

9. При определении мест отдыха необходимо руководствоваться положениями постановления Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания

людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)» и постановления Правительства Свердловской области от 27.09.2018 № 639-ПП «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Свердловской области».

Глава 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ, СВЯЗАННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ (ИХ ЧАСТЕЙ) ДЛЯ РЕКРЕАЦИОННЫХ ЦЕЛЕЙ

10. Порядок проведения мероприятий, связанных с использованием водных объектов (их частей) для рекреационных целей, предусматривает организацию массовых мероприятий в соответствии с требованиями:

Постановления Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей»;

Постановления Правительства Свердловской области от 27.09.2018 № 639-ПП «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Свердловской области»;

11. Организация туристских мероприятий на водных объектах (их частях) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации». Требования к осуществлению водного туризма установлены национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 57805-2017 «Туристские услуги. Водный туризм. Общие требования», утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 20.10.2017 № 1466-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» и введенным в действие с 01.06.2018.

12. При проведении официальных спортивных и физкультурных мероприятий на водных объектах (их частях) запрещается использование водного транспорта и (или) иных плавучих средств, за исключением используемых при организации и проведении мероприятий.

Руководителям спортивных организаций (спортивных школ) в местах постоянной дислокации спортивных школ необходимо обеспечить безопасность спортсменов при проведении учебно-тренировочных занятий на водных объектах (их частях) путем обозначения зон посадки-высадки спортсменов буйками установленного образца с информационными табличками.

Глава 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОПРЕДЕЛЕНИЮ ЗОН КУПАНИЯ И ИНЫХ ЗОН, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕКРЕАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СРОКАМ ОТКРЫТИЯ И ЗАКРЫТИЯ КУПАЛЬНОГО СЕЗОНА

13. Зоны купания и иные зоны, необходимые для осуществления рекреационной деятельности, определяются в соответствии с требованиями постановления Правительства Свердловской области от 27.09.2018 № 639-ПП «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Свердловской области».

14. Организаторы мест отдыха обязаны соблюдать требования, предъявляемые к зонам купания и иным зонам, установленные Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и постановлением Правительства Свердловской области от 27.09.2018 № 639-ПП «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Свердловской области».

15. Зоны купания на водных объектах определяются при наличии положительного санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта в рекреационных целях. В целях обеспечения безопасности и охраны жизни людей на водных объектах, предотвращения чрезвычайных ситуаций администрация муниципального округа Ревда ежегодно утверждает План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах с учетом местных условий.

Глава 6. ТРЕБОВАНИЯ К ОХРАНЕ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ

16. Охрана водных объектов, находящихся в собственности муниципального округа Ревда, обеспечивается администрацией муниципального округа Ревда в пределах ее полномочий в соответствии со статьей 27 Водного кодекса.

17. Собственники водных объектов, организаторы мест отдыха при использовании водных объектов (их частей) для рекреационных целей обязаны:

- соблюдать требования водного законодательства и законода-

тельства в области охраны окружающей среды;

- руководствоваться законодательством об особо охраняемых природных территориях, о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, о водных биоресурсах, о природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах, устанавливающим, в частности, соответствующий режим особой охраны водных объектов;

- принимать меры по охране используемых водных объектов, предотвращению их загрязнения, засорения и истощения, охране водных биологических ресурсов, других объектов животного и растительного мира, а также меры по ликвидации последствий указанных явлений, в том числе вследствие аварий и иных чрезвычайных ситуаций.

Глава 7. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ (ИХ ЧАСТЕЙ) ДЛЯ РЕКРЕАЦИОННЫХ ЦЕЛЕЙ

18. В местах отдыха, примыкающих к водным объектам, рекомендуется размещать информационные щиты, содержащие карту-схему местности, отметку о текущем местоположении, обозначение объектов туристского интереса и объектов туристской инфраструктуры, места расположения туалетов, правила поведения, контактные данные водопользователя, QR-коды, направляющие на городские туристские информационные ресурсы, трассировку туристских маршрутов (при наличии).

19. В случае если водные объекты (их части) представляют опасность для здоровья населения, администрация муниципального округа Ревда, организаторы места отдыха (водопользователи) иницируют в соответствии со своими полномочиями мероприятия по ограничению, приостановлению или запрещению использования указанных водных объектов.

20. В соответствии с частью 4 статьи 6 Водного кодекса на водных объектах (их частях), используемых в рекреационных целях, могут быть запрещены забор (изъятие) водных ресурсов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, купание, использование маломерных судов, водных мотоциклов и других технических средств, предназначенных для отдыха на водных объектах, водопой, а также установлены иные запреты в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

21. Организаторы мест отдыха, использующие для рекреационных целей водные объекты (их части), обязаны исполнять требования и принимать меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья людей в местах отдыха, а также при проведении массовых мероприятий на водных объектах (их частях), установленные:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий);»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2020 № 1391 «Об утверждении Правил охраны поверхностных водных объектов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.02.2023 № 274 «О порядке подготовки и заключения договора водопользования, внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 06.07.2020 № 487 «Об утверждении Правил пользования маломерными судами на водных объектах Российской Федерации»;

- Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 30.09.2020 № 732 «Об утверждении Правил пользования пляжами в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 09.01.2024 № 9 «Об утверждении Правил клас-

сификации горнолыжных трасс, классификации пляжей»;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей»;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 27.09.2018 № 639-ПП «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Свердловской области»;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 06.08.2020 № 526-ПП «Об утверждении Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Свердловской области»;

- Санитарными правилами и нормами СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»;

- Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Санитарными правилами и нормами СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»;

- Государственным стандартом ГОСТ 17.1.5.02-80 «Государственный стандарт Союза ССР. Охрана природы. Гидросфера. Гигиенические требования к зонам рекреации водных объектов», утвержденным Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 25.12.1980 № 5976 и введенным в действие с 01.07.1982;

- Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 55698-2013 «Туристские услуги. Услуги пляжей. Общие требования», утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.11.2013 N 1345-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» и введенным в действие с 01.01.2015;

- Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 70502-2022 «Безбарьерная среда жизнедеятельности инвалидов. Пляжи, доступные для инвалидов. Общие требования», утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29.11.2022 № 1404-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» и введенным в действие с 01.04.2023;

- Решением Думы городского округа Ревда от 30.01.2019 № 280 «Об утверждении правил благоустройства территории городского округа Ревда»;

- Постановлением главы администрации городского округа Ревда от 03.12.2008 № 2369 (ред. от 28.01.2021) «Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории городского округа Ревда для личных и бытовых нужд».

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2025 г.

№ 748

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

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 регламен-

тов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (прилагается).

2. Отменить постановление администрации городского округа Ревда от 11.09.2019 № 2445 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности городского округа Ревда, по результатам торгов».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-по-

литическом 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 27.03.2025 г. № 748

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (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 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/6600000010000781142/>, 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 - «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Наименование органов и организаций, обращение в которых 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) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя;

4) Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

5) Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка);

6) Специализированными организациями, уполномоченными на проведение торгов;

7) Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка).

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 об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);

2) Решение о проведении аукциона. Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации;

3) Решение об отказе в проведении аукциона.

13.1 Промежуточным результатом предоставления Государственной услуги является решение об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

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 составляет не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.

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

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/6600000010000781142/>).

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, подготовленное в соответствии с п. 21 Регламента;

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

2) копия документа, удостоверяющая личность Заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя (заявителей);

3) Схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка);

4) Схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка);

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

5) Схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в

случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области).

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

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

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

ня, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов) (в случае необходимости);

б) 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 документы, содержащий сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего 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. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

8) обращение за предоставлением иной государственной услуги;

9) Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, предусмотренном пунктом 13.1. Регламента:

- если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

- решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

- Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 13 Регламента:

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 в Приказе 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 пунктами 2-5 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;

- разработка схемы расположения земельного участка предусмотрена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

- не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3) в соответствии с подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи

39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;
 - земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;
 - земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
 - земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
 - на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;
 - земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
 - земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;
 - в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
 - в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;
 - земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
 - земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
- Оснований для приостановления предоставления результатов государственной (муниципальной) услуги, предусмотренной подпунктами 2 и 3 пункта 13 Регламента, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- Основания для отказа в предоставлении результатов Государственной услуги, предусмотренной подпунктами 2 и 3 пункта 13 Регламента:
- 1) в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:
 - границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;
 - в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;
- земельный участок не отнесен к определенной категории земель; земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;
- земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятие из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;
- земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;
- земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;
- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;
- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;
- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;
- в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений.

- в соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации с заявлением о проведении аукциона в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

23. 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 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 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 взаимодействия 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 взаимодействиях 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 муниципального 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 регистрации 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 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 уплаты 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 ус-

лугу, 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 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 му-

ниципальных 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 межве-

домственного 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 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 печат-

тью 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. 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 муниципальному округу 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 специалисту 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

- неогворенных 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 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 меж-

ведомственного 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 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 или 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 (вы-

писки 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 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 специалиста 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 (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 статьёй 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления муниципального обра-

зования, 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 развития и связи Свердловской области (далее - учреждение 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 учреждение 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 учреждения 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 сле-

дующими 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 27.03.2025 г.

№ 750

О признании утратившим силу постановления администрации городского округа Ревда от 13.03.2023 № 459

В соответствии с Положением об управлении образования муниципального округа Ревда, утвержденным решением Думы городского округа Ревда от 29.06.2022 № 86 с изменениями, внесенными решением Думы городского округа Ревда от 11.12.2024 № 295, в связи с изданием распоряжения управления образования муниципального округа Ревда от 24.03.2025 № 295 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования муниципального округа Ревда, за конкретными территориями муниципального округа Ревда», администрация муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Ревда от 13.03.2023 № 459 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений, подве-

домственных управлению образования городского округа Ревда, за конкретными территориями городского округа Ревда» с 24.03.2025.

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 27.03.2025 г.

№ 751

Об утверждении перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального округа Ревда

В соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», администрация муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального округа Ревда (прилагается).

2. Постановление администрации городского округа Ревда от 08.06.2022 № 1309 «Об утверждении перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обя-

зательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Ревда» 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. Клочкова.

Т.А. КЛЕПИКОВА,
Глава муниципального округа Ревда

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального округа Ревда
от 27.03.2025 г. № 751

Перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального округа Ревда

№ п/п	Наименование, реквизиты нормативного правового акта, иного документа (с указанием наименования и реквизитов нормативного правового акта, его статьи, части или иной структурной единицы, которыми установлена обязательность соблюдения такого иного документа)	Указание на конкретные статьи, части или иные структурные единицы нормативного правового акта, иного документа, содержащие обязательные требования	Описание круга лиц, и (или) видов деятельности, и (или) перечня объектов, в отношении которых применяются обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами
1	Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	пункт 25 части 1 статьи 16	юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели
3	Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	в полном объеме	юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели
4	Федеральный закон от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»	часть 1 статьи 19.4, часть 1 статьи 19.4.1, часть 1 статьи 19.5, статья 19.7	юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели
5	Закон Свердловской области от 14.06.2005 г. № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской	статья 17	юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели
6	Решение Думы городского округа Ревда от 30.01.2019 № 290 «Об утверждении правил благоустройства территории городского округа Ревда»	в полном объеме	юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕВДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2025 г.

№ 752

Об утверждении порядка размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и унитарного муниципального предприятия муниципального округа Ревда

В соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального округа Ревда Свердловской области, администрация муниципального округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и унитарного муниципального предприятия муниципального округа Ревда.

2. Установить, что руководители муниципальных учреждений и унитарного муниципального предприятия (далее - организации) представляют в администрацию муниципального округа Ревда не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, информацию о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров соответствующих организаций.

3. Постановление администрации городского округа Ревда от 15.02.2017 № 370 (в ред. от 10.03.2017 № 591, от 12.03.2019 № 547) «О порядке размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Ревда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» считать утратившим силу.

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

5. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Т.А. КЛЕПИКОВА,
Глава муниципального округа Ревда

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального округа Ревда
от 27.03.2025 г. № 752

Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и унитарного муниципального предприятия муниципального округа Ревда

1. Настоящий Порядок определяет условия и процедуру размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, унитарного муниципального предприятия муниципального округа Ревда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Порядок) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Информация о среднемесячной заработной плате рассчитывается за истекший календарный год и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального округа Ревда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт) в разделе «Муниципальные учреждения» в разрезе по сферам деятельности (образование, культура и молодежная политика, физическая культура и спорт, жилищно-коммунальное хозяйство и т.д.) не позднее 15 мая года, следующего за отчетным, по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку.

3. В составе информации, подлежащей размещению, указывается полное наименование учреждения или предприятия, занимаемая должность, а также фамилия, имя и отчество лица, о среднемесячной заработной плате которого размещается информация.

В составе размещаемой на официальном сайте информации, предусмотренной пунктом 2 Порядка, запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в пункте 2 Порядка, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

4. Руководители муниципальных учреждений и унитарного муниципального предприятия муниципального округа Ревда назначают приказом специалиста, ответственного за обобщение и своевременное направление для размещения на официальном сайте информации о среднемесячной заработной плате в соответствующих сферах деятельности, и направляют копию приказа в администрацию муниципального округа Ревда в течение 5 дней после издания.

5. Информацию о среднемесячной заработной плате представляют:

1) в Управление образования муниципального округа Ревда (Т.В. Мещерских) – муниципальные образовательные учреждения муниципального округа Ревда, подведомственные управлению образования муниципального округа Ревда.

2) в управление по организационной работе и информацион-

ной политике администрации муниципального округа Ревда (О.Н. Арестовой) – УМП «Водоканал», МКУ муниципального округа Ревда «Архитектурно-градостроительное бюро», МКУ «Архив муниципального округа Ревда», МБУ муниципального округа Ревда «Обелиск», МКУ «Управление гражданской защиты», МБУК муниципального округа Ревда «Централизованная библиотечная система», МАУ муниципального округа Ревда «Дворец культуры», МБУ муниципального округа Ревда «Центр по работе с молодежью», МАУ муниципального округа Ревда «Спортивный клуб «Темп», МАУДО муниципального округа Ревда «Спортивная школа».

6. Информация о среднемесячной заработной плате подлежит представлению в отношении лиц, замещавших соответствующие должности в муниципальных учреждениях и муниципальном унитарном предприятии муниципального округа Ревда, по состоянию на 31 декабря отчетного периода.

7. В целях своевременного размещения информации о среднемесячной заработной плате учреждений, предприятие обеспечивают ее представление не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным периодом, по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Порядку на бумажном носителе за подписью руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения (предприятия) и в электронном виде.

8. Управление по организационной работе и информационной политике администрации муниципального округа Ревда (О.Н. Арестова) в срок до 09 мая года, следующего за отчетным периодом, направляет на имя Главы муниципального округа Ревда обобщенную информацию о среднемесячной заработной плате по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку на бумажном носителе.

9. Управление по организационной работе и информационной политике администрации муниципального округа Ревда (И.А. Валугин) размещает поступившую информацию о среднемесячной заработной плате в срок до 15 мая года, следующего за отчетным периодом.

10. Информация о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров размещается на официальном сайте на срок до одного года (до момента ее замены соответствующей информацией за новый отчетный период).

11. Ответственность за своевременность представления информации о среднемесячной заработной плате, ее полноту и достоверность возлагается на руководителей муниципальных учреждений, унитарного муниципального предприятия муниципального округа Ревда.

Приложение № 1
к Порядку размещения информации
о среднемесячной заработной плате
руководителей, их заместителей и главных
бухгалтеров муниципальных учреждений и
унитарного муниципального предприятия
муниципального округа Ревда

**Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной
заработной плате руководителей, их заместителей,
главных бухгалтеров в сфере _____ за ____ год**

N п/п	Учреждение (предприя- тие)	Должность в со- ответствии со штатным распи- санием руково- дителя (замести- теля, главного бухгалтера)	Среднемесячная заработная плата руководи- теля (замести- теля, главного бухгалтера), руб- лей	Среднемесячная заработная плата работников учре- ждения (предприя- тия), рублей	Фактический коэффициент кратности среднемесячной за- работной платы руководителя (заместителя, гл. бухгал- тера) к среднемесячной заработной плате работников учреждения (предприятия) за отчетный период/установ- ленный нормативным правовым актом ОМС
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к Порядку размещения информации
о среднемесячной заработной плате
руководителей, их заместителей и главных
бухгалтеров муниципальных учреждений и
унитарного муниципального предприятия
муниципального округа Ревда

**Информация
о рассчитываемой за календарный год среднемесячной
заработной плате руководителей, их заместителей,
главных бухгалтеров за ____ год**

№ п/п	Наименование муниципального учреждения (муниципального унитарного предприятия)	Должность в соответствии со штат- ным расписанием	Фамилия, имя, отчество	Средне-месячная заработная плата, рублей
1	2	3	4	5

ИЗВЕЩЕНИЯ

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером	Бониной Натальей Александровной, СНИЛС 02649320448, номер регистрации в госу- дарственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность №0286, т. 89193746782, natali23bona@mail.ru (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, г. Ревда, ул. Цветников, 57, каб. 7 адрес электронной почты, контактный телефон, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность)
выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым	№ 66:21:1204002:57, расположенного в Свердловской области, г. Ревда, урочище Гусевка, (при наличии) под нижним складом (адрес (местоположение), номер кадастрового квартала)
Заказчиком кадастровых работ является	Изагина Людмила Викторовна, (фамилия, инициалы физического лица 620043, Свердловская обл., г. Ревда, ул. Максима Горького, д. 39а, кв. 43. Тел. 89221605352 или наименование юридического лица, его почтовый адрес и контактный телефон)
Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится	по адресу: г. Ревда, ул. Цветников, 57, каб. 7 " 29 " апреля 2025 г. в 10 часов 00 минут.
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу:	г. Ревда, ул. Цветников, 57 каб. 7
Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности	принимаются с " 27 " марта 2025 г. по " 28 " апреля 2025 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана
принимаются с " 27 " марта 2025 г. по " 28 " апреля 2025 г., по адресу:	г. Ревда, ул. Цветников, 57, каб. 7
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").	

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером	Бониной Натальей Александровной, СНИЛС 02649320448, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность №0286, т. 89193746782, natali23bona@mail.ru (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес,		
г. Ревда, ул. Цветников, 57, каб. 7 адрес электронной почты, контактный телефон, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность)			
выполняются	кадастровые	работы	в отношении земельного участка с кадастровым
№	66:21:1204002:56	, расположенного	в Свердловской области, г. Ревда, урочище Гусевка, восточная часть раскорчевки
	(при наличии)		(адрес (местоположение), номер кадастрового квартала)
Заказчиком кадастровых работ является		Изагина Людмила Викторовна, (фамилия, инициалы физического лица)	
620043, Свердловская обл., г. Ревда, ул. Максима Горького, д. 39а, кв. 43. Тел. 89221605352 (или наименование юридического лица, его почтовый адрес и контактный телефон)			
Собрание	по	поводу	согласования местоположения границы
состоится			
по адресу:	г. Ревда, ул. Цветников, 57, каб. 7		
" 29 "	апреля	2025	г. в 10 часов 00 минут.
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу:			г. Ревда, ул. Цветников, 57
каб. 7			
Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности			
принимаются с	" 27 "	марта	2025
о местоположении границ земельных участков	после	ознакомления с	проектом межевого плана
принимаются с	" 27 "	марта	2025
г. Ревда, ул. Цветников, 57, каб. 7	г. по	" 28 "	апреля
			2025 г., по адресу:
г. Ревда, ул. Цветников, 57, каб. 7			

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о проведении аукциона в электронной форме
на право заключения договора аренды на объект
муниципальной собственности
муниципального округа Ревда**

Администрация муниципального округа Ревда в лице управления по муниципальной собственности (далее – Организатор торгов) информирует о проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды на объект муниципальной собственности муниципального округа Ревда.

Место нахождения: Управление по муниципальной собственности администрации муниципального округа Ревда, 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Цветников, 57.

Телефон: 8 (34397) 3 70 12.

1. Электронная почта: obuhova@admrevda.ru.

1.2. Аукцион в электронной форме является открытым по составу участников.

1.3. Юридическое лицо для организации аукциона в электронной форме – АО «Сбербанк-Автоматизированная система торгов». Электронная площадка (универсальная торговая платформа) – <http://utp.sberbank-ast.ru>.

Извещение опубликовано на официальном сайте Администрации муниципального округа Ревда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.admrevda.ru и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru (далее – официальные сайты).

Работа на универсальной торговой платформе – электронной площадке осуществляется в соответствии:

- с регламентом универсальной торговой платформы «Сбербанк-АСТ» (ознакомиться можно по ссылке <http://utp.sberbank-ast.ru/Main/Notice/988/Reglament>) (далее – Регламент электронной площадки);

- инструкцией для участника торгов по работе в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» универсальной торговой платформы АО «Сбербанк-АСТ» (ознакомиться можно по ссылке <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/652/Instructions>);

- с регламентом торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» универсальной торговой платформы АО «Сбербанк-АСТ» (ознакомиться можно по ссылке <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/1027/Instructions>).

1.4. Законодательное регулирование – Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06 октября

2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 21 марта 2023 года № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Положение «О порядке управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа Ревда», утвержденное решением Думы городского округа Ревда от 28.05.2014 № 223.

1.5. Основание проведения аукциона – постановление Администрации муниципального округа Ревда от 21.03.2025 № 684 «Об организации проведения торгов в форме электронного аукциона на право заключения договора аренды на объект муниципальной собственности муниципального округа Ревда».

1.6. Указанное в настоящем извещении время – московское.

1.7. Участником может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или индивидуальный предприниматель, в том числе физические лица, применяющий специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», претендующие на заключение договора и подавшие заявку на участие в аукционе.

2. Сведения о предмете аукциона

2.1. Предмет аукциона: право на заключение договора аренды на объект муниципальной собственности муниципального округа Ревда:

встроенное нежилое помещение № 30, общей площадью 15,2 кв.м, на 2 этаже отдельно стоящего здания, расположенного, по адресу: Свердловская область, г. Ревда, ул. Кирзавод, 3, кадастровый номер 66:21:0000000:5186.

- Начальная цена предмета аукциона определена из годовой суммы арендной платы и составляет – 45 964 (сорок пять тысяч девятьсот шестьдесят четыре) рубля 80 копеек в год без учета НДС;

- Шаг аукциона 2 298 рублей 24 копейки;

- Размер задатка – 9192 рубля 96 копеек;

- Целевое использование объекта – под офис.

Объект недвижимого имущества предназначен для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Основание: постановление главы администрации городского округа Ревда от 14.05.2009 г. № 851 «Об утверждении перечня недвижимого имущества муниципального округа Ревда, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) и предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. Срок договора аренды на объект муниципальной собственности муниципального округа Ревда: 5 лет;

3. Внесение и возврат задатков

3.1. Размер задатка: 20% от начальной цены предмета аукциона.

Срок внесения задатка, т.е. поступления суммы задатка на счет оператора электронной площадки, до даты окончания срока приема заявок.

Для обеспечения своевременного поступления задатка на счет оператора электронной площадки следует учитывать, что платежи, поступившие в банк за предыдущий день, разносятся на лицевые счета каждый рабочий день в предусмотренное Регламентом торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» универсальной торговой платформы АО «Сбербанк-АСТ» время.

3.2. Задаток для участия в аукционе служит обеспечением исполнения обязательства победителя аукциона по заключению договора аренды на объект муниципальной собственности муниципального округа Ревда, вносится на лицевой счет претендента до подачи заявки, открытый при регистрации на электронной площадке в порядке, установленном Регламентом электронной площадки.

3.3. Оператор электронной площадки проверяет наличие достаточной суммы в размере задатка на лицевом счете претендента и осуществляет блокирование необходимой суммы.

В назначении платежа необходимо указать ИНН плательщика. В назначении платежа также указывается: «Задаток за участие в аукционе в электронной форме по лоту № _____ (указать, что сумма задатка без НДС).

Денежные средства, перечисленные за претендента третьим лицом, не зачисляются на счет такого претендента на универсальной торговой площадке.

3.4. Образец платежного поручения приведен на электронной площадке по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/653/Requisites>.

3.5. Данное извещение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки на участие в аукционе и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме на условиях настоящего извещения.

3.6. В случае если торги не состоялись, задаток подлежит возврату. Задаток возвращается также лицам, которые участвовали в торгах, но не выиграли их.

Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

- а) участникам аукциона, за исключением его победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;
- б) претендентам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона;
- в) претендентам, отзывавшим в установленном порядке заявку до даты окончания приема заявок, задаток возвращается в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе. В случае отзыва претендентом заявки позднее дня окончания приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для претендентов, не допущенных к участию в аукционе.

3.7. Задаток, перечисленный победителем аукциона, засчитывается в счет оплаты по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.8. В случае уклонения или отказа победителя аукциона от заключения договора аренды на объект муниципальной собственности муниципального округа Ревда.

4. Условия проведения аукциона в электронной форме (Внимание! Указанное в настоящем извещении время – московское.)

4.1. Дата и время начала подачи заявок на участие в аукционе – 27 марта 2025 года с 07 час. 00 мин.

4.2. Дата и время окончания подачи заявок на участие в аукционе – 18 апреля 2025 года в 10 час. 00 мин.

4.3. Дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе – 22 апреля 2025 года в 07 час. 00 мин.

4.4. Дата и время начала проведения аукциона в электронной форме – 24 апреля 2025 года в 07 час. 00 мин.

4.5. Место проведения аукциона в электронной форме: Электронная площадка – универсальная торговая платформа АО «Сбербанк - АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети «Интернет» (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).

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

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Организатора торгов для рассмотрения при условии, что запрос поступил Организатору торгов не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты окончания подачи заявок.

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

4.7. Организатор торгов вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

5. Порядок регистрации на электронной площадке и подачи заявки на участие в аукционе в электронной форме

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

Регистрации на электронной площадке подлежат претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

5.2. Подача заявки на участие осуществляется только посредством интерфейса универсальной торговой платформы АО «Сбербанк-АСТ» торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» из личного кабинета претендента. Необходимо заполнить электронную форму заявки и форму заявки, приведенную в Приложении № 1 к настоящему извещению.

5.3. Инструкция для участника торгов по работе в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» универсальной торговой платформы АО «Сбербанк-АСТ» размещена по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/652/Instructions>.

5.4. После заполнения формы подачи заявки, заявку необходимо подписать электронной подписью. Получить сертификаты электронной подписи можно в Авторизованных удостоверяющих центрах. С полным списком авторизованных удостоверяющих центров можно ознакомиться на электронной площадке по адресу: <http://www.sberbank-ast.ru/CAList.aspx>.

6. Перечень представляемых претендентами на участие в аукционе в электронной форме документов и требования к их оформлению

6.1. Заявка подается путем заполнения ее электронной формы с приложением электронных образцов необходимых документов.

6.2. Заявка (форма которой приведена в Приложении № 1) на участие в электронном аукционе и приложения к ней на бумажном носителе – преобразованные в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов, заверенные электронной подписью претендента либо лица, имеющего право действовать от имени претендента.

С заявкой претенденты представляют следующие документы:

- сведения и документы о претенденте, подавшем такую заявку: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента – юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени претендента без доверенности (далее – руководитель)). В случае если от имени претендента действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени претендента, заверенную печатью претендента и подписанную руководителем претендента (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если

указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем претендента, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов претендента (для юридических лиц);

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

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

6.3. Заявка и прилагаемые документы подаются претендентом в отношении каждого заявляемого лота по форме и в сроки, установленные извещением о проведении аукциона.

Претендент вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого лота.

6.4. Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в извещении.

6.5. Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, а также заявки с незаполненными полями, на электронной площадке не регистрируются программными средствами.

6.6. При приеме заявок от претендентов оператор электронной площадки регистрирует заявки и прилагаемые к ним документы в журнале приема заявок и обеспечивает конфиденциальность данных о претендентах и участниках, за исключением случая направления электронных документов организатору аукциона.

6.7. В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления.

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

6.9. Изменение заявки допускается только путем подачи претендентом новой заявки в установленные в извещении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

6.10. Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

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

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении, или представлены недостоверные сведения;

- не соответствие сведений в заявке и документах, представленных претендентом;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- непоступление суммы задатка для участия в аукционе на счет, в соответствии с Регламентом электронной площадки;

- подано две и более заявки на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки на участие в аукционе таким Претендентом не отозваны.

6.12. Организатор торгов, постоянно действующая аукционная комиссия по проведению аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества, в день рассмотрения заявок и документов претендентов подписывает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.

6.13. Претендент приобретает статус участника аукциона в электронной форме с момента подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона в электронной форме.

6.14. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона в электронной форме или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

6.15. Информация о претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки.

7. Требования, предъявляемые к участникам аукциона, в соответствии с которыми проводится признание заявителей участниками торгов в форме аукциона на право заключения

договора аренды

7.1. При проведении торгов на право заключения Договора аренды устанавливаются следующие обязательные требования к участникам торгов:

1) соответствие участников торгов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

2) соответствие заявки на участие в аукционе требованиям аукционной документации;

3) непроведение ликвидации участника торгов – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника торгов – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

4) неприостановление деятельности участника торгов в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе;

7.2. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником аукциона в соответствии с аукционной документацией, аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя от участия в аукционе. Протокол об отстранении заявителя от участия в аукционе подлежит размещению на официальном сайте торгов, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

8. Порядок проведения аукциона в электронной форме, определения его победителя и подведения итогов торгов (в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и регламентом торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав»).

8.1. Подача предложений в торговом зале возможна только в случае наличия двух или более допущенных участников. В установленные дату и время начала проведения торгов у участника, допущенного к торгам, появляется возможность войти в торговый зал и принять участие в торгах. Подача предложений о цене осуществляется в личном кабинете участника.

8.2. Аукцион в электронной форме проводится в указанные в извещении день и час путем последовательного повышения участниками начальной цены предмета аукциона на величину, равную величине «шага аукциона».

8.3. «Шаг аукциона» установлен в фиксированной сумме, составляющей 5% от начальной цены лота, и не изменяется в течение всего аукциона

8.4. Во время проведения процедуры аукциона оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене.

8.5. Со времени начала проведения процедуры аукциона оператором электронной площадки размещается:

- в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования аукциона, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

- в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене.

8.6. В течение 30 (тридцати) минут со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявлять предложения о начальной цене. В случае, если в течение указанного времени:

- поступило предложение о начальной цене, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене продлевается на 10 (десять) минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 (десяти) минут после представления последнего предложения о цене следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

- не поступило ни одного предложения о начальной цене, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене является время завершения аукциона.

8.7. В ходе проведения подачи предложений о цене оператор электронной площадки программными средствами электронной площадки обеспечивает:

- исключение возможности подачи участником предложения о цене до начала или по истечении установленного времени для подачи предложений о цене;

- исключение возможности подачи участником предложения о цене, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

- уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

8.8. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за право заключения договора арен-

ды на муниципальное имущество (стоимость годового размера арендной платы).

8.9. Ход проведения процедуры аукциона фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется Организатору торгов в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

8.10. Протокол об итогах аукциона в электронной форме, содержащий цену, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора аренды муниципального имущества, в день проведения аукциона подписывается Организатором торгов, постоянно действующей аукционной комиссией по проведению аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества.

Процедура аукциона считается завершенной с момента подписания протокола об итогах аукциона в электронной форме.

8.11. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;
- принято решение о признании только одного претендента участником;
- ни один из участников не сделал предложение о цене.

Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

8.12. В течение одного дня с момента подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением данного протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- наименование аукциона и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;
- цена победителя;
- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – победителя;
- ИНН победителя.

9. Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора аренды на объект муниципальной собственности городского округа Ревда

С иной информацией, условиями договора аренды на объект муниципальной собственности муниципального округа Ревда, можно ознакомиться в Управлении по муниципальной собственности по адресу: Свердловская область, г. Ревда, ул. Цветников, 57, с 09:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00 (местного времени), тел. 8 (34397) 3 70 12 в течение указанного в настоящем Информационном сообщении срока подачи заявок (со дня приема заявок).

Любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить на электронный адрес оператора электронной площадки, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил продавцу не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса продавец предоставляет оператору электронной площадки для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

10. Подписание договора

10.1. Победитель аукциона обязан заключить договор аренды муниципального имущества по цене и на условиях, предложенных победителем аукциона, с Администрацией муниципального округа Ревда, в электронной форме на электронной площадке, в срок не ранее 10 (десяти) дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя и не позднее 5 рабочих дней со дня направления договора Победителю.

10.2. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине признания участником аукциона только одного претендента допущенного к участию в аукционе, договор заключается Администрацией муниципального округа Ревда с единственным претендентом, допущенным к участию в аукционе на условиях и по цене, которая предусмотрена извещением о проведении аукциона, но не менее начальной цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

ЗАЯВКА

**на участие в аукционе № _____
в электронной форме на право заключения договора аренды муниципального имущества
(лот № _____)**

Прошу включить _____,
(наименование юр. лица, И.П., ФИО - для физического лица)

в число претендентов на участие в аукционе на право заключения договора аренды нежилого помещения (жилом здании, отдельно стоящем здании), расположенного по адресу: г. Ревда _____, являющегося муниципальной собственностью муниципального округа Ревда, назначенном на « ____ » _____ 20__ г., для осуществления _____ деятельности.

Являюсь субъектом _____,
(микро-предприятие, малого, среднего, крупного предпринимательства)

в случае, если является субъектом малого или среднего бизнеса.

Установленный задаток внесен полностью (прилагаю подтверждающий документ).

С правилами и условиями аукциона ознакомлен, обязуюсь выполнять все требования, установленные законодательством РФ.

Предлагаемое в аренду помещение (объект) мною осматрено претензий к состоянию помещения (объекта) не имею.

С договором аренды помещения ознакомлен и согласен.

Предупрежден, что в случае победы на аукционе и последующего отказа по своей инициативе от заключения договора аренды на объект, выставленный на аукционе, внесенный мной задаток остается в бюджете городского округа Ревда.

В случае признания победителем аукциона принимаю на себя обязательства заключить договор аренды муниципального имущества в установленных извещением о проведении аукциона сроки.

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только _____ признан единственным участником аукциона, обязуюсь заключить договор аренды муниципального имущества в установленные в извещении о проведении аукциона сроки.

Претендент подтверждает, что располагает данными о предмете аукциона, начальной цене, величине повышения начальной цены («шаг аукциона»), дате, времени и месте проведения аукциона, порядке его проведения, порядке определения победителя, заключения договора аренды муниципального имущества и его условиями, последствиях уклонения или отказа от подписания договора аренды муниципального имущества. Условия проведения аукциона на Электронной площадке (универсальной торговой платформе) – <http://utp.sberbank-ast.ru> Претенденту понятны.

Претендент гарантирует достоверность информации, содержащейся в представленных Претендентом документах и сведениях, в том числе находящихся в реестре аккредитованных на электронной торговой площадке Претендентов.

Настоящей заявкой подтверждаю(ю) свое согласие на обработку персональных данных.

Адрес местонахождения (регистрации) Претендента: _____

Почтовый адрес (проживания) Претендента: _____

ИНН Претендента: _____

КПП Претендента: _____

Мобильный телефон: _____ Рабочий телефон: _____

Домашний телефон: _____ Факс: _____

Электронная почта: _____

Иные средства связи: _____

Банковские реквизиты Претендента (для возврата задатка):

ИНН банка: _____

КПП банка: _____

БИК банка: _____

Расчетный счет (для юридического лица) или лицевой счет (для физического лица): _____

Отделение (№ филиала, только для СБЕРБАНКА): _____

ОКТМО: _____

Для оперативного уведомления меня по организационным вопросам моего участия в аукционе мной уполномочен и уведомлен о его полномочиях:

Ф.И.О. уполномоченного лица: _____

Мобильный телефон: _____ Рабочий телефон: _____

Домашний телефон: _____ Факс: _____

Электронная почта: _____

Иные средства связи: _____

Ответственность за полноту и достоверность содержащейся в настоящей Заявке информации несет Претендент.

Приложение: 1. _____

2. _____

Подпись Претендента

(его полномочного представителя) _____

м.п.

«__»

20__ г.

Е.Ф. ПИСКУНОВА,
начальник управления
по муниципальной собственности
администрации городского округа Ревда

УТВЕРЖДАЮ:
Глава муниципального округа Ревда
_____ /Т.А. Клепикова /
«__» _____ 2025 г.

АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по проведению аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды муниципального имущества (Разработана на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 21 марта 2023 года № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Уставом муниципального округа Ревда).

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ЧАСТЬ 1. АУКЦИОН

1.1. Термины, используемые в аукционной документации

1.2. Законодательное регулирование

1.3. Организатор аукциона в электронной форме

1.4. Предмет аукциона в электронной форме

ЧАСТЬ 2. АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

2.1. Условия аукциона в электронной форме

2.2. Требования, предъявляемые к участникам аукциона в электронной форме, в соответствии с которыми проводится признание заявителей участниками торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды

2.3. Перечень представляемых претендентами на участие в аукционе в электронной форме документов и требования к их оформлению

2.4. Порядок регистрации на электронной площадке и подачи заявки на участие в аукционе в электронной форме

2.5. Срок опубликования, размещения сообщения о проведении аукциона в электронной форме

2.6. Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора аренды на объект муниципальной собственности городского округа Ревда

2.7. Порядок проведения аукциона в электронной форме, определения его победителя и подведения итогов торгов

2.8. Порядок, место и срок предоставления аукционной документации

2.9. Размещение аукционной документации. Порядок предоставления

разъяснений положений аукционной документации

2.10. Внесение изменений в извещение о проведении аукциона в электронной форме

2.11. Право отказа от проведения аукциона в электронной форме

2.12. Порядок заключения и срок подписания Договоров аренды

2.13. Последствия признания аукциона в электронной форме несостоявшимся

ЧАСТЬ 3. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Приложение № 1 - Форма заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме на право заключения Договора аренды

Приложение № 2 - Проект Договора аренды

Приложение № 3 - Доверенность на осуществление действий от имени Заявителя

ЧАСТЬ I. АУКЦИОН

1.1. Термины, используемые в аукционной документации

«Торги» - действия по определению лица в целях заключения с ним договора аренды на имущество городского округа Ревда (далее также – Договор аренды);

«Предмет торгов» - право заключения Договора аренды;

«Объект торгов» - имущество городского округа Ревда;

«Организатор торгов» – администрация городского округа Ревда;

«Участник торгов» - участником может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или индивидуальный предприниматель, в том числе физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», претендующие на заключение договора и подавшие заявку на участие в аукционе.

«Победитель торгов» – участник торгов, предложивший наиболь-

шую по отношению к иным претендентам сумму годовой арендной платы.

1.2. Законодательное регулирование

Настоящая аукционная документация подготовлена в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 21 марта 2023 года № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Положением «О порядке управления имуществом, находящимся

в муниципальной собственности муниципального округа Ревда», утвержденным решением Думы городского округа Ревда от 28.05.2014 № 223.

1.3. Организатор аукциона в электронной форме

Администрация муниципального округа Ревда.

Почтовый адрес: 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Цветников, 57, 1 этаж.

Тел. (34397) 3-70-12.

Адрес электронной почты: obuhova@admrevda.ru

Контактное лицо: Обухова Лариса Николаевна.

Юридическое лицо для организации аукциона в электронной форме – АО «Сбербанк-Автоматизированная система торгов». Электронная площадка (универсальная торговая платформа) – <http://utp.sberbank-ast.ru>.

Работа на универсальной торговой платформе – электронной площадке осуществляется в соответствии:

- с регламентом универсальной торговой платформы «Сбербанк-АСТ» (ознакомиться можно по ссылке <http://utp.sberbank-ast.ru/Main/Notice/988/Reglament>) (далее – Регламент электронной площадки);

- инструкцией для участника торгов по работе в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» универсальной торговой платформы АО «Сбербанк-АСТ» (ознакомиться можно по ссылке <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/652/Instructions>);

- с регламентом торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» универсальной торговой платформы АО «Сбербанк-АСТ» (ознакомиться можно по ссылке <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/1027/Instructions>).

1.4. Предмет аукциона в электронной форме

Предметом аукциона в электронной форме является право заключения договора аренды на имущество городского округа Ревда, в виде:

- встроеное нежилое помещение № 30, общей площадью 15,2 кв.м, на 2 этаже отдельно стоящего здания, расположенного, по адресу: Свердловская область, г. Ревда, ул. Кирзавод, 3, кадастровый номер 66:21:0000000:5186.

Объект недвижимого имущества предназначен для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Основание: постановление главы администрации городского округа Ревда от 14.05.2009 г. № 851 «Об утверждении перечня недвижимого имущества муниципального округа Ревда, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) и предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

Техническое состояние передаваемого в аренду муниципального имущества на момент проведения аукциона является удовлетворительным и позволяющим использовать его по назначению и должно соответствовать на момент окончания срока договоров аренды указанным требованиям.

Вид аукциона в электронной форме – открытый по составу участников

ЧАСТЬ 2. АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

2.1. Условия аукциона в электронной форме

2.1.1. Начальная цена торгов определена из годовой арендной платы и составляет: – 45 964 (сорок пять тысяч девятьсот шестьдесят четыре) рубля 80 копеек в год без учета НДС;

2.1.2. Шаг аукциона составляет: 2 298 рублей 24 копейки;

2.1.3. Размер задатка: 9 192 рубля 96 копеек;

2.1.4. Целевое использование объекта – под офис;

2.1.5. Дата и время начала подачи заявок на участие в аукционе – 27 марта 2025 года с 07 час. 00 мин. (время московское);

2.1.6. Дата и время окончания подачи заявок на участие в аукционе – 18 апреля 2025 года в 10 час. 00 мин. (время московское);

2.1.7. Дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе – 22 апреля 2025 года в 07 час. 00 мин. (время московское);

2.1.8. Дата и время начала проведения аукциона в электронной форме – 24 апреля 2025 года в 07 час. 00 мин. (время московское);

2.1.9. Место проведения аукциона в электронной форме: Электронная площадка – универсальная торговая платформа АО «Сбербанк - АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети «Интернет» (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»);

2.1.10. Срок действия договора аренды: 5 лет;

2.1.11. Срок заключения договора: не ранее чем 10 дней со дня размещения на сайте протокола об итогах аукциона и не позднее 5 рабочих дней со дня направления договора Победителю;

2.1.12. Форма и сроки платежа – денежная, в сроки, установленные договором;

2.1.13. Текущий и капитальный ремонт объекта - осуществля-

ется арендатором на собственные средства, без дальнейшей компенсации из бюджета городского округа Ревда;

2.1.14. Срок внесения задатка: до 10 часов 00 минут «18» апреля 2025 г (время московское);

2.1.15. Размер задатка: 20% от начальной цены предмета аукциона в электронной форме.

Срок внесения задатка, т.е. поступления суммы задатка на счет оператора электронной площадки, до даты окончания срока приема заявок.

Для обеспечения своевременного поступления задатка на счет оператора электронной площадки следует учитывать, что платежи, поступившие в банк за предыдущий день, разносятся на лицевые счета каждый рабочий день в предусмотренное Регламентом торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» универсальной торговой платформы АО «Сбербанк-АСТ» время;

2.1.16. Задаток для участия в аукционе служит обеспечением исполнения обязательства победителя аукциона по заключению договора аренды на объект муниципальной собственности городского округа Ревда, вносится на лицевой счет претендента до подачи заявки, открытый при регистрации на электронной площадке в порядке, установленном Регламентом электронной площадки.

2.1.17. Оператор электронной площадки проверяет наличие достаточной суммы в размере задатка на лицевом счете претендента и осуществляет блокирование необходимой суммы.

В назначении платежа необходимо указание ИНН плательщика. В назначении платежа также указывается: «Задаток за участие в аукционе в электронной форме по лоту № _____ (указать, что сумма задатка без НДС).

Денежные средства, перечисленные за претендента третьим лицом, не зачисляются на счет такого претендента на универсальной торговой площадке.

2.1.18. Образец платежного поручения приведен на электронной площадке по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/653/Requisites>;

2.1.19. Данное извещение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки на участие в аукционе и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме на условиях настоящего извещения;

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

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Организатора торгов для рассмотрения при условии, что запрос поступил Организатору торгов не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты окончания подачи заявок.

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

2.2. Требования, предъявляемые к участникам аукциона в электронной форме, в соответствии с которыми проводится признание заявителей участниками торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды

2.2.1. При проведении торгов на право заключения Договора аренды устанавливаются следующие обязательные требования к участникам торгов в электронной форме:

1) соответствие участников торгов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

2) соответствие заявки на участие в аукционе требованиям аукционной документации;

3) непроведение ликвидации участника торгов - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника торгов - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

4) неприостановление деятельности участника торгов в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе;

2.2.2. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником аукциона в соответствии с аукционной документацией, аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя от участия в аукционе. Протокол об отстранении заявителя от участия в аукционе подлежит размещению на официальном сайте торгов, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

2.3. Перечень представляемых претендентами на участие в аукционе в электронной форме документов и требования к их оформлению

2.3.1. Заявка подается путем заполнения ее электронной формы с приложением электронных образцов необходимых документов.

2.3.2. Заявка (форма которой приведена в Приложении № 1) на участие в электронном аукционе и приложения к ней на бумажном носителе – преобразованные в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов, заверенные электронной подписью претендента либо лица, имеющего право действовать от имени претендента.

С заявкой претенденты представляют следующие документы:

- сведения и документы о претенденте, подавшем такую заявку: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

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

- копии учредительных документов претендента (для юридических лиц);

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

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

2.3.3. Заявка и прилагаемые документы подаются претендентом в отношении каждого заявляемого лота по форме и в сроки, установленные извещением о проведении аукциона.

Претендент вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого лота.

2.3.4. Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в извещении.

2.3.5. Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, а также заявки с незаполненными полями, на электронной площадке не регистрируются программными средствами.

2.3.6. При приеме заявок от претендентов оператор электронной площадки регистрирует заявки и прилагаемые к ним документы в журнале приема заявок и обеспечивает конфиденциальность данных о претендентах и участниках, за исключением случая направления электронных документов организатору аукциона.

2.3.7. В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления.

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

2.3.9. Изменение заявки допускается только путем подачи претендентом новой заявки в установленные в извещении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

2.3.10. Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

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

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении, или представлены недостоверные сведения;
- не соответствие сведений в заявке и документах, представленных претендентом;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- непоступление суммы задатка для участия в аукционе на счет, в соответствии с Регламентом электронной площадки;
- подано две и более заявки на участие в аукционе в отноше-

нии одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки на участие в аукционе таким Претендентом не отозваны.

2.3.12. Организатор торгов, постоянно действующая аукционная комиссия по проведению аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества, в день рассмотрения заявок и документов претендентов подписывает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.

2.3.13. Претендент приобретает статус участника аукциона в электронной форме с момента подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона в электронной форме.

2.3.14. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона в электронной форме или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

2.3.15. Информация о претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки.

2.4. Порядок регистрации на электронной площадке и подачи заявки на участие в аукционе в электронной форме

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

Регистрации на электронной площадке подлежат претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

2.4.2. Подача заявки на участие осуществляется только посредством интерфейса универсальной торговой платформы АО «Сбербанк-АСТ» торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» из личного кабинета претендента. Необходимо заполнить электронную форму заявки и форму заявки, приведенную в Приложении № 1 к настоящей аукционной документации.

2.4.3. Инструкция для участника торгов по работе в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» универсальной торговой платформы АО «Сбербанк-АСТ» размещена по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/652/Instructions>.

2.4.4. После заполнения формы подачи заявки, заявку необходимо подписать электронной подписью. Получить сертификаты электронной подписи можно в Авторизованных удостоверяющих центрах. С полным списком авторизованных удостоверяющих центров можно ознакомиться на электронной площадке по адресу: <http://www.sberbank-ast.ru/CAList.aspx>

2.5. Срок опубликования, размещения сообщения о проведении аукциона в электронной форме

Сообщение о проведении открытого аукциона в электронной форме подлежит опубликованию в официальном печатном издании – общественно-политическом бюллетене Думы и администрации муниципального округа Ревда «Муниципальные ведомости» - 28.03.2025 года, и размещению на официальном сайте администрации городского округа Ревда в сети Интернет - admrevda.ru, а также на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет - www.torgi.gov.ru (далее - сети Интернет) – 26.03.2025 года,

2.6. Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора аренды на объект муниципальной собственности городского округа Ревда

С иной информацией, условиями договора аренды на объект муниципальной собственности муниципального округа Ревда, можно ознакомиться в Управлении по муниципальной собственности по адресу: Свердловская область, г. Ревда, ул. Цветников, 57, с 09:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00 (местного времени), тел. 8 (34397) 3 70 12 в течение указанного в настоящем Информационном сообщении срока подачи заявок (со дня приема заявок).

Любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить на электронный адрес оператора электронной площадки, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил продавцу не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса продавец предоставляет оператору электронной площадки для размещения в открытом доступе разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

2.7. Порядок проведения аукциона в электронной форме, определения его победителя и подведения итогов торгов

2.7.1. Подача предложений в торговом зале возможна только в случае наличия одного или более допущенных участников. В установленные дату и время начала проведения торгов у участника, допущенного к торгам, появляется возможность войти в торговый

зал и принять участие в торгах. Подача предложений о цене осуществляется в личном кабинете участника.

2.7.2. Аукцион в электронной форме проводится в указанные в извещении день и час путем последовательного повышения участниками начальной цены предмета аукциона на величину, равную величине «шага аукциона».

2.7.3. «Шаг аукциона» установлен в фиксированной сумме, составляющей 5% от начальной цены лота, и не изменяется в течение всего аукциона

2.7.4. Во время проведения процедуры аукциона оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене.

2.7.5. Со времени начала проведения процедуры аукциона оператор электронной площадки размещается:

- в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования аукциона, начальной цены и текущего «шага аукциона»;
- в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене.

2.7.6. В течение 30 (тридцати) минут со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявлять предложения о начальной цене. В случае, если в течение указанного времени:

- поступило предложение о начальной цене, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене продлевается на 10 (десять) минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 (десяти) минут после представления последнего предложения о цене следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

- не поступило ни одного предложения о начальной цене, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене является время завершения аукциона.

2.7.7. В ходе проведения подачи предложений о цене оператор электронной площадки программными средствами электронной площадки обеспечивает:

- исключение возможности подачи участником предложения о цене до начала или по истечении установленного времени для подачи предложений о цене;
- исключение возможности подачи участником предложения о цене, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;
- уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником
- ИНН победителя.

2.7.8. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за право заключения договора аренды на муниципальное имущество (стоимость годового размера арендной платы).

2.7.9. Ход проведения процедуры аукциона фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется Организатору торгов в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

2.7.10. Протокол об итогах аукциона в электронной форме, содержащий цену, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора аренды муниципального имущества, в день проведения аукциона подписывается Организатором торгов, постоянно действующей аукционной комиссией по проведению аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества.

Процедура аукциона считается завершенной с момента подписания протокола об итогах аукциона в электронной форме.

2.7.11. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;
- принято решение о признании только одного претендента участником;
- ни один из участников не сделал предложение о цене.

Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

2.7.12. В течение одного дня с момента подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением данного протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- наименование аукциона и иные позволяющие его индивидуа-

лизировать сведения;

- цена победителя;
- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – победителя;

(в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и регламентом торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав»).

2.8. Порядок, место и срок предоставления аукционной документации

Аукционная документация предоставляется со дня опубликования в официальном печатном издании и размещения в сети Интернет сообщения о проведении аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме по адресу: адрес: 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Цветников, 57, контактный телефон (34397) 3-70-12.

Аукционная документация предоставляется в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса без взимания платы.

Предоставление аукционной документации до опубликования и размещения в сети Интернет извещения о проведении аукциона не допускается.

2.9. Размещение аукционной документации. Порядок предоставления разъяснений положений аукционной документации

2.9.1. Аукционная документация размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального округа Ревда: admrevda.ru и официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет - www.torgi.gov.ru.

2.9.2. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, организатору аукциона запрос о разъяснении положений аукционной документации. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса организатор аукциона обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений аукционной документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

2.9.3. В течение одного дня с даты направления разъяснения положений аукционной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором аукциона на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее суть.

2.10. Внесение изменений в извещение о проведении аукциона

Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона на официальном сайте торгов. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

2.11. Право отказа от проведения аукциона

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

2.12. Порядок заключения и срок подписания Договоров аренды.

Победитель аукциона обязан заключить договор аренды муниципального имущества по цене и на условиях, предложенных победителем аукциона, с Администрацией муниципального округа Ревда, в электронной форме на электронной площадке, в срок не ранее 10 (десяти) дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя и не позднее 5 рабочих дней со дня направления договора Победителю.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине признания участником аукциона только одного претендента допущенного к участию в аукционе, договор заключается Администрацией городского округа Ревда с единственным претендентом, допущенным к участию в аукционе на условиях и по цене, которая предусмотрена извещением о проведении аукциона, но не менее

начальной цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

2.13. Последствия признания аукциона несостоявшимся

2.13.1. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аук-

циона обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

2.13.2. В случае если аукцион признан несостоявшимся по основаниям, не указанным в пункте 2.13.1. аукционной документации, организатор аукцион вправе объявить о проведении нового аукциона в установленном порядке. При этом в случае объявления о проведении нового аукциона организатор аукциона вправе изменить условия аукциона.

Приложение № 1
к аукционной документации

Образец заявки

ЗАЯВКА на участие в аукционе № ____ в электронной форме на право заключения договора аренды муниципального имущества (лот № _____)

Прошу включить _____,
(наименование юр. лица, и.п., ФИО - для физического лица)

в число претендентов на участие в аукционе на право заключения договора аренды нежилого помещения (жилом здании, отдельно стоящем здании), расположенного по адресу: г. Ревда _____, являющегося муниципальной собственностью муниципального округа Ревда, назначенном на «___» _____ 20__ г., для осуществления _____ деятельности.

Являюсь субъектом _____,
(микро-предприятие, малого, среднего, крупного предпринимательства)

в случае, если являюсь субъектом малого или среднего бизнеса.

Установленный задаток внесен полностью (прилагаю подтверждающий документ).

С правилами и условиями аукциона ознакомлен, обязуюсь выполнять все требования, установленные законодательством РФ.

Предлагаемое в аренду помещение (объект) мною осмотрено претензий к состоянию помещения (объекта) не имею.

С договором аренды помещения ознакомлен и согласен.

Предупрежден, что в случае победы на аукционе и последующего отказа по своей инициативе от заключения договора аренды на объект, выставленный на аукционе, внесенный мной задаток остается в бюджете муниципального округа Ревда.

В случае признания победителем аукциона принимаю на себя обязательства заключить договор аренды муниципального имущества в установленные извещением о проведении аукциона сроки.

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только _____ признан единственным участником аукциона, обязуюсь заключить договор аренды муниципального имущества в установленные в извещении о проведении аукциона сроки.

Претендент подтверждает, что располагает данными о предмете аукциона, начальной цене, величине повышения начальной цены («шаг аукциона»), дате, времени и месте проведения аукциона, порядке его проведения, порядке определения победителя, заключение договора аренды муниципального имущества и его условиями, последствиях уклонения или отказа от подписания договора аренды муниципального имущества. Условия проведения аукциона на Электронной площадке (универсальной торговой платформе) – <http://utp.sberbank-ast.ru> Претенденту понятны.

Претендент гарантирует достоверность информации, содержащейся в представленных Претендентом документах и сведениях, в том числе находящихся в реестре аккредитованных на электронной торговой площадке Претендентов.

Настоящей заявкой подтверждаю(-ю) свое согласие на обработку персональных данных.

Адрес местонахождения (регистрации) Претендента: _____

Почтовый адрес (проживания) Претендента: _____

ИНН Претендента: _____

КПП Претендента _____

Мобильный телефон: _____ Рабочий телефон: _____

Домашний телефон: _____ Факс: _____

Электронная почта: _____

Иные средства связи: _____

Банковские реквизиты Претендента (для возврата задатка):

ИНН банка: _____

КПП банка: _____

БИК банка: _____

Расчетный счет (для юридического лица) или лицевой счет (для физического лица):

Отделение (№ филиала, только для СБЕРБАНКА): _____

ОКТМО: _____

Для оперативного уведомления меня по организационным вопросам моего участия в аукционе мной уполномочен и уведомлен о его полномочиях:

Ф.И.О. уполномоченного лица: _____

Мобильный телефон: _____ Рабочий телефон: _____

Домашний телефон: _____ Факс: _____

Электронная почта: _____

Иные средства связи: _____

Ответственность за полноту и достоверность содержащейся в настоящей Заявке информации несет Претендент.

Приложение: 1. _____

2. _____

Подпись Претендента _____

(его полномочного представителя) _____

м.п. «___» _____ 20__ г. _____

Приложение № 2
к аукционной документации
ПРОЕКТ

Договор № ____ аренды объекта муниципального недвижимого имущества г. Ревда «___» _____ 20__ г.

Администрация муниципального округа Ревда, в лице начальника управления по муниципальной собственности Пискуновой Елены Фанисовны, действующей на основании доверенности № 01-78 от 10.01.2025 г., Положения «О порядке управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципаль-

ного округа Ревда», утвержденного решением Думы городского округа Ревда от 28.05.2014 г. № 223, далее именуемая «Арендодатель», с одной стороны, и _____, далее именуемый «Арендатор», с другой стороны (далее именуемые - «Стороны»), руководствуясь нормами гражданского законодательства

и законодательства о местном самоуправлении Российской Федерации, постановлением администрации городского округа Ревда от 21.03.2025 г. № 684 «Об организации проведения торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды на объект муниципальной собственности муниципального округа Ревда», протоколом о результатах проведения торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды от ____20__ г., заключили настоящий договор аренды объекта муниципального имущества (далее - «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с условиями настоящего Договора, Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование:

встроенное нежилое помещение № 30 на 2 этаже отдельно стоящего здания

(нежилое помещение, встроенное, пристроенное к жилому или нежилому зданию, отдельно стоящее здание, сооружение, строение - нужное вписать),

расположенного по адресу:

Свердловская область, г. Ревда, ул. Кирзавод, 3, кадастровый номер 66:21:0000000:5186

(указать точный адрес здания, строения, сооружения, уточняющие характеристики расположения Объекта: подъезд, этаж и т.п.) общей площадью 15,2 кв. м

под офис

(целевое назначение помещения: вид производства, торговли, оказания бытовых и иных услуг, иного целевого назначения)

1.2. На момент заключения настоящего Договора Объект является собственностью городского округа Ревда, включен в Реестр муниципальной собственности городского округа Ревда.

2. Арендная плата

2.1. Годовая арендная плата по Договору составляет:

_____ рублей
(сумма цифрами и прописью)

Арендная плата начисляется с момента передачи Объекта по акту приема-передачи.

2.2. Арендная плата перечисляется Арендатором ежемесячно в срок до 25 числа текущего месяца, в размере 1/12 от годовой суммы арендной платы на расчетный счет местного бюджета, код бюджетной классификации (далее БК) 90111105074140003120 (доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных округов).

2.3. Арендная плата не включает в себя налог на добавленную стоимость. Налог на добавленную стоимость Арендатор уплачивает самостоятельно, в порядке и размере, определенном действующим законодательством.

2.4. В сумму арендной платы не входит также стоимость коммунальных услуг. Обязанность по оплате коммунальных услуг возникает у Арендатора со дня заключения настоящего договора, независимо от даты заключения Арендатором договоров на оказание коммунальных услуг со специализированными организациями.

2.5. Сумма внесенного Арендатором задатка в размере 9 192,96 рублей засчитывается Арендодателем в счет оплаты за аренду Объекта.

Реквизиты для перечисления арендной платы: УФК по Свердловской области

(Администрация муниципального округа Ревда)

ИНН 6627005908 КПП 668401001

№ счета - 03100643000000016200

Уральское ГУ Банка России/УФК по Свердловской области

г. Екатеринбург

БИК 016577551

Кор. счет 40102810645370000054

ОКТМО 65525000

БКБ - 90111105074140003120

(доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных округов).

Арендная плата по договору № ____ от ____ 200__ г.

В платежных документах ссылка на договор обязательна!

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий договор действует с «__» _____ г. до «__» _____ г.

3.2. Настоящий договор действует с момента подписания сторонами акта приема-передачи.

3.3. По истечении срока договора арендатор не имеет преимущественных прав перед иными лицами на заключение договора аренды на новый срок.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Беспрепятственного доступа на Объект в целях проверки сохранности и эффективности использования переданного Арендатору Объекта.

4.1.2. Изымать из владения и пользования Арендатора весь

Объект или его часть в случае нарушения последним условий настоящего Договора.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Доводить до сведения Арендатора через средства массовой информации изменения своего наименования, места нахождения и банковских реквизитов.

4.2.2. В месячный срок рассматривать обращения Арендатора по вопросам переоборудования Объекта.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Самостоятельно определять виды и формы внутренней отделки и интерьера Объекта, не затрагивающие изменения несущих конструкций здания, не влекущие перепланировки Объекта или его других неотделимых улучшений.

4.3.2. Проводить неотделимые улучшения и капитальный ремонт Объекта с согласия Арендодателя, оформленного в письменном виде.

4.3.3. Арендатор не в праве без письменного разрешения Арендодателя осуществлять реконструкцию и модернизацию Объектов, нарушающие целостность и первоначальный вид Объектов.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Вносить арендную плату в порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

4.4.2. Использовать Объект исключительно по прямому назначению в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.4.3. Поддерживать Объект в надлежащем состоянии, осуществлять его текущий и капитальный ремонт и обеспечивать его сохранность за счет собственных средств, обеспечивать чистоту прилегающих территорий.

4.4.4. Обеспечивать сохранность и эксплуатацию в соответствии с установленными техническими требованиями инженерных сетей, оборудования, коммуникаций, расположенных в Объекте.

4.4.5. В 10-дневный срок заключить договоры об эксплуатационном обслуживании Объекта, его тепло- энерго- и водоснабжении, вывоз мусора и о содержании прилегающих территорий с соответствующими специализированными организациями.

4.4.6. Производить оплату расходов по содержанию арендуемого помещения (в том числе коммунальные платежи).

4.4.7. Арендатор муниципального имущества, расположенного, в том числе, в здании со множеством собственников помещений, обязан в полном объеме оплачивать коммунальные услуги, содержание общего имущества в многоквартирном доме пропорционально предоставленной ему площади, услуги по техническому обслуживанию соответствующих помещений и по благоустройству прилегающей территории.

4.4.8. Обеспечить представителям Арендодателя беспрепятственный доступ на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.

4.4.9. В случае прекращения или расторжения настоящего Договора передать в десятидневный срок Арендодателю Объект по акту приема-передачи в том состоянии, в котором его получил, с учетом нормального износа, со всеми произведенными неотделимыми улучшениями. Произвести уборку помещений и прилегающей территории.

4.4.10. При намерении досрочно расторгнуть Договор письменно сообщить об этом намерении Арендодателю не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты расторжения Договора.

4.4.11. Арендатор не вправе передавать Объект или свои права и обязанности по настоящему Договору другим лицам, в том числе отдавать права аренды в залог, вносить их в качестве вклада в уставный (складочный) капитал юридических лиц, сдавать Объект или его часть в субаренду, предоставлять его в безвозмездное пользование и совершать иные действия с Объектом, переданным ему в соответствии с настоящим Договором без согласования с Арендодателем.

Объект не подлежит передаче по наследству наследникам арендатора.

4.4.12. При своей реорганизации, изменении наименования, места нахождения, банковских реквизитов, а также лишения лицензии на право деятельности, для ведения которой был передан Объект, в десятидневный срок письменно сообщить Арендодателю о произошедших изменениях.

4.4.13. При расторжении договора, к моменту подписания акта приема-передачи снять, принадлежащие ему: вывески, аншлаги, рекламу и т.п.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

5.2. В случае нарушения срока оплаты, предусмотренного п. 2.2 настоящего Договора. Арендатору начисляются пени в размере 0,1 % от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

5.3. В случае не освобождения Арендатором занимаемого Объекта в срок, предусмотренный п. 4.4.9. настоящего Договора, Арендатор выплачивает Арендодателю арендную плату и штраф в размере 50% от месячной суммы арендной платы за каждый день

пользования Объектом после прекращения или расторжения настоящего Договора.

6. Особые условия

6.1. Предоставление в аренду Объекта не влечет за собой право Арендатора использовать по своему усмотрению отнесенную к данному Объекту, прилегающую территорию.

6.2. Неотделимые улучшения, производятся Арендатором только с разрешения Арендодателя.

6.3. По окончании Договора стоимость неотделимых улучшений Объекта Арендатору не возмещается.

6.4. Текущий и капитальный ремонт Объекта, осуществляется Арендатором за счёт собственных средств, без компенсации из бюджета муниципального округа Ревда.

6.5. В случае изменения проекта помещения, эл.сети, водоснабжения, водоотведения и теплосети арендатор обязуется передать арендодателю документацию на выполненные работы (акты, заключения, проекты и т.д.).

6.6. Запрещается размещение автотранспорта (постоянных автостоянок) на территории, отнесенной к арендуемому Объекту без согласования с ОГИБДД МО МВД России «Ревдинский» и согласия Арендодателя.

6.7. Условия пунктов 1.1; 2.1, 4.4.5, 4.4.6, 4.4.7, 6.4. являются существенными для данного договора. При не достижении сторонами соглашения по данным пунктам договор считается незаключенным.

7. Изменение, расторжение, прекращение договора

7.1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению сторон, а также по волеизъявлению одной из сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим гражданским законодательством или в порядке и по основаниям, предусмотренным п.п. 7.2, 7.3, 7.4. настоящего договора в соответствии с п. 1 ст. 450 Гражданского кодекса РФ.

7.2. Договор может быть также досрочно расторгнут в случаях, когда Арендатор:

7.2.1. Использует Объект не по указанному в Договоре назначению.

7.2.2. Систематически (два раза и более) нарушает сроки внесения арендной платы, либо однократно не вносит арендную плату по истечении двух месяцев после установленного Договором срока платежа.

Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и уплате пени.

7.2.3. Умышленно или по неосторожности ухудшает состояние Объекта или инженерного оборудования, либо не выполняет обязанности, предусмотренные п.4.4.4. Договора.

7.2.4. Не выполняет требования п. 4.4.5, 4.4.6, 4.4.7. настоящего Договора.

7.2.5. Не вносит по истечении установленных соответствующими договорами сроков оплаты коммунальных услуг, эксплуатации

онных расходов, плату за земельный участок.

7.2.6. Не использует, либо передает Объект или его часть по другим видам договоров и сделок иным лицам без письменного согласия Арендодателя.

7.2.7. Не выполняет особые условия, предусмотренные разделом 6 Договора.

7.2.8. Не имеет лицензии на ведение той деятельности, для ведения которой был передан Объект, если таковая требуется в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Расторжение Договора по основаниям, предусмотренным п. 7.2. настоящего Договора осуществляется в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4. Договор может быть досрочно расторгнут в случае, когда Арендатор принимает решение и письменно уведомляет Арендодателя о расторжении Договора. Договор в данном случае считается расторгнутым по истечении одного месяца со дня получения Арендодателем уведомления при условии подписания сторонами акта передачи Объекта.

8. Прочие условия

8.1. Все вопросы взаимоотношений Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются в соответствии с действующим законодательством, в том числе в Арбитражном суде Свердловской области

8.2. Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся у Арендодателя, Арендатора.

9. Приложения к договору

Неотъемлемыми частями Договора являются:

1. Акт приема-передачи Объекта (приложение № 1).

2. Расчет годовой арендной платы (приложение № 2).

3. Схема расположения Объекта, передаваемого в аренду (приложение № 3).

10. Юридические адреса и реквизиты сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Администрация муниципального округа Ревда

Начальник управления по муниципальной собственности администрации муниципального округа Ревда

_____ Е.Ф. Пискунова

М. П. подпись

АРЕНДАТОР:

_____ Адрес, телефон/факс, эл.адрес

_____ М. П. подпись

Приложение № 3
к аукционной документации

Доверенность на осуществление действий от имени Заявителя

Место составления доверенности

Дата составления доверенности прописью

(наименование Заявителя)

именуемый в дальнейшем «Заявитель»,
в лице _____, действующего на основании _____,
настоящим уполномочивает гражданина _____,
паспорт серия _____ № _____ выдан «_____» _____ года

представлять интересы Заявителя при проведении открытого аукциона на право заключения Договора аренды в отношении муниципального имущества муниципального округа Ревда, Свердловской области, при этом представителю предоставляется право:

1. Запрашивать и получать документацию об открытом аукционе.
 2. Подписывать и подавать заявку на участие в открытом аукционе.
 3. Запрашивать и получать разъяснения относительно положений документации об открытом аукционе.
 4. Подписывать и подавать заявления. При этом все заявления, сделанные представителем, будут считаться сделанными от имени Заявителя, а предложения, представленные представителем, будут являться обязательными для Заявителя.
 5. Получать под роспись проект Договора аренды.
 6. Давать аукционной комиссии необходимые пояснения в случае необходимости.
- Образец подписи представителя _____
удостоверяю.

Должность

Подпись

М.П.

Фамилия, Имя, Отчество

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 28.03.2025 г.
в 09.00 часов.
Заказ № 364. Тираж 70.