Издание Администрации и Думы Сысертского городского округа

ВЕСТНИК

29 апреля 2021 года

№ 17 (720)

Электронная версия размещена на официальном сайте Администрации Сысертского городского округа по адресу: http://admsysert.ru/administration/massmedia/vestnik

СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ» для сообщения о фактах проявления коррупции в органах местного самоуправления Сысертского городского округа **8 (343) 227-07-67 (добавочный 166) с 8-00 до 17-00 часов в рабочие дни с понедельника по пятницу**

«ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ» для сообщения о фактах сдачи физическими лицами жилых помещений в аренду, в том числе посуточно, а также через посредников (агентства недвижимости) **8 (343) 227-07-67 (добавочный 555) с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 часов в рабочие дни с понедельника по пятницу**

Муниципальные правовые акты в полном объеме опубликованы в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 21.04.2021 № 833

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ, УЧЕТУ, ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2015-2022 ГОДЫ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 01.12.2014 № 3986

Руководствуясь статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в соответствии с решением Думы Сысертского городского округа от 24.12.2020 № 287 «О бюджете Сысертского городского округа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Сысертского городского округа на 2015-2022 годы» (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации Сысертского городского округа от 01.12.2014 № 3986, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Сысертского городского округа от 24.10.2016 № 2906, от 03.08.2017 № 1940, от 23.03.2018 № 569, от 22.03.2019 № 519, от 06.07.2020 № 1230, следующие изменения:

1) изложить в новой редакции паспорт муниципальной программы (приложение № 1);

2) изложить в новой редакции раздел 4 «Ресурсное обеспечение программы»:

Общий объем финансирования 20666,8 тыс. рублей, в том числе по годам реализации программы:

По источникам финансирования	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
Местный бюджет	1600,0	1600,0	1622,0	1910,0	2161,5	2570,1	2950,0	2950,0
Областной бюджет	272,0	293,0	821,5	435,6	402,1	346,0	359,0	374,0
Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0
Всего	1872,0	1893,0	2443,5	2345,6	2563,6	2916,1	3309,0	3324,0

3) приложение № 2 «Целевые показатели оценки эффективности выполнения муниципальной программы «Обеспечение комплектования, учета, хранения и использования архивных документов на территории Сысертского городского округа на 2015-2022 годы» изложить в новой редакции (приложение № 2).

4) приложение № 3 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Обеспечение комплектования, учета, хранения и использования архивных документов на территории Сысертского городского округа на 2015-2022 годы» изложить в новой редакции (приложение № 3).

2. Заведующему муниципальным казенным учреждением «Сысертский районный архив» И.Н. Кулешовой течение 3 (трех) рабочих дней со дня вступления настоящего постановления в законную силу подготовить муниципальную программу Сысертского городского округа «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Сысертского городского округа на 2015-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Сысертского городского округа от 01.12.2014 № 3986, в электронном виде в актуальной редакции с учетом изменений, внесенных настоящим постановлением, и передать действующую редакцию муниципальной программы для размещения на сайте Сысертского городского округа в Отдел информационных технологий муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа».

3. Начальнику Отдела информационных технологий муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» О.Л. Соломеину в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления актуальной редакции муниципальной программы разместить ее в подразделе «Информация по муниципальным программам Сысертского городского округа» раздела «Экономика» официального сайта Сысертского городского округа в сети Интернет.

4. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

Исполняющий обязанности Главы Сысертского городского округа С.О. Воробьев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 21.04.2021 № 836

О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕГО РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА

В соответствии со статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Уставом Сысертского городского округа, постановлением Администрации Сысертского городского округа от 25.01.2019 № 108 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа», постановлением Администрации Сысертского городского округа от 20.05.2019 № 920 «Об утверждении Условий размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений, на право заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта, расположенного на территории Сысертского городского округа, указанного в приложении к настоящему постановлению (далее – аукцион).

2. Установить предмет аукциона - право на заключение договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта сроком на 7 (семь) лет, в отношении следующего объекта:

лот 1 - право размещения павильона (нестационарного торгового объекта) площадью 35,5 кв.м, по адресу: п. Полевой, пер. Зеленый, на границе земельного участка с кадастровым номером 66:25:0401001:600, Координаты GPS: 56.684491, 60.711992, специализация – продовольственные товары: бакалея, соки и напитки безалкогольные, молочные и жировые товары, хлебобулочные товары, кондитерские товары, полуфабрикаты, товары первой необходимости:

- начальная цена предмета аукциона установлена в размере, определенном на основании отчета от 19.03.2021 № 083-18032021/нто, - 48 100 (Сорок восемь тысяч сто) рублей без учета НДС в год;

- размер задатка для участия в аукционе - 48 100 (Сорок восемь тысяч сто) рублей;

- срок внесения задатка для участия в аукционе – задаток должен поступить организатору аукциона до даты окончания приема заявок на участие в аукционе, установленной в соответствии с извещением о проведении аукциона.

3. Определить муниципальное бюджетное учреждение «Центр экономического и пространственного развития Сысертского городского округа» уполномоченным на организацию и проведение аукциона.

4. Директору муниципального бюджетного учреждения «Центр экономического и пространственного развития Сысертского городского округа» П.В. Червякову в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия настоящего постановления, разместить информацию о проведении аукциона на Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Главой Сысертского городского округа Д.А. Нисковских.

6. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

Исполняющий обязанности
Главы Сысертского городского округа С.О. Воробьев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 27.04.2021 № 879

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ В СХЕМУ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», постановлением Правительства Свердловской области от 27.04.2017 № 295-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», руководствуясь статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлением Администрации Сысертского городского округа от 28.12.2018 № 2018 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих (работников), предоставляющих муниципальные услуги»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа» (прилагается).

2. Директору муниципального бюджетного учреждения «Центр экономического и пространственного развития» П.В. Червякову:

1) разработать технологическую схему предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления;

2) в установленные действующим законодательством сроки и в установленном порядке организовать мероприятия, направленные на внесение изменений в реестр государственных и муниципальных услуг в части включения муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Отделу экономики и прогнозирования доходов Финансового управления Администрации Сысертского городского округа обеспечить внесение сведений о муниципальной услуге, указанной в пункте 1 настоящего постановления, в реестр муниципальных услуг (функций) Сысертского городского округа, а также обеспечить заключение дополнительного соглашения с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Отделу информационных технологий муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» организовать размещение на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет в подразделе «Административные регламенты, техносхемы, стандарты муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» административный регламент, утвержденный настоящим постановлением, а также обеспечить удаление муниципального правового акта, указанного в пункте 5 настоящего постановления, с официального сайта Сысертского городского округа в сети Интернет из подраздела «Административные регламенты, техносхемы, стандарты муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги».

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Сысертского городского округа от 05.07.2019 № 1248 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Главой Сысертского городского округа Д.А. Нисковских.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

Исполняющий обязанности Главы
Сысертского городского округа С.О. Воробьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Сысертского городского округа от 27.04.2021 № 879 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Центр экономического и пространственного развития Сысертского городского округа» (далее – МБУ «ЦЭПР СГО») муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношении, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных

процедур (административных действий).

Предметом регулирования настоящего Регламента является включение новых мест размещения нестационарных торговых объектов, нестационарных торговых объектов по оказанию услуг общественного питания и бытового обслуживания населения (далее - нестационарные торговые объекты) на земельных участках, находящихся в государственной собственности, собственности Свердловской области, муниципальной собственности, а также земельных участках, собственность на которые не разграничена, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, при внесении изменений и дополнений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа.

2. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки предоставления административных процедур МБУ «ЦЭПР СГО», осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица (далее - заявители).

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

4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться:

1) в общий отдел муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее – общий отдел МКУ «УХТО СГО») по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3, номер единого телефона (343) 227-07-67, график приема заявителей размещен на официальном сайте в сети Интернет: www.admsysert.ru;

2) в филиалы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), адреса и графики работы которых размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (http://mfc66.ru);

3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал). Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МБУ «ЦЭПР СГО» либо иным уполномоченным им лицом при личном приеме по вторникам с 14.00 до 16.00 часов по адресу: 620060, Свердловская область, город Екатеринбург, ЭКСПО-бульвар, дом 2, 2 этаж, кабинет № 2533, по предварительной записи, осуществляемой по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 187), а также в письменной и электронной форме, через МФЦ и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации Сысертского городского округа, 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://www.gosuslugi.ru/, на официальном сайте Сысертского городского округа по адресу http://admsysert.ru/administration, на информационных стендах в Администрации Сысертского городского округа, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно директором МБУ «ЦЭПР СГО» либо иным уполномоченным им лицом при личном приеме.

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, размещена на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет (http://admsysert.ru/mun-services/munservices-services) и включает в себя:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) информацию 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.

8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя - доверенности).

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет регистрационный номер заявления.

9. 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.

10. При общении с гражданами (по телефону или лично) работники МБУ «ЦЭПР СГО» должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальных услуг	Содержание требований к стандарту
1. Наименование муниципальной услуги	Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа.
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	МБУ «ЦЭПР СГО»
3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1) решение о включении места размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа с последующим внесением изменений и дополнений в действующую схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа, утвержденного постановлением Администрации Сысертского городского округа; 2) мотивированный отказ во включении места размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа.
4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Не более 90 (девяносто) календарных с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги со дня приема от заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги документов общим отделом МКУ «УХТО СГО». С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО»;
5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	В течение 3 (трех) дней со дня вынесения решения.
6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»). МБУ «ЦЭПР СГО» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации Сысертского городского округа в сети Интернет и на Едином портале.

7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Не взимается.
8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в общий отдел МКУ «УХТО СГО», либо в МФЦ, либо посредством ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующие документы: 1) заявление о включении места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа по форме согласно (Приложение № 1 к настоящему регламенту); 2) копия документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя; 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель указанных лиц. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут представляться посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов. При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе: 1) 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; 2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе; 3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни ФЗ № 210; 4) 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 и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет; 5) 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 и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет; 6) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги; 7) требовать 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: 1.1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; 7.2) 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; 7.3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; 7.4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

	В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. Заявитель вправе представить иные документы по собственной инициативе.
9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления	1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); 2) федеральный орган исполнительной власти или исполнительный орган государственной власти Свердловской области, являющийся уполномоченным органом по управлению государственным имуществом - согласование включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в государственной собственности (в федеральной собственности или в собственности Свердловской области). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации: 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); 3) отраслевые и территориальные органы Администрации Сысертского городского округа; 4) организации, являющиеся собственником инженерных сетей .
10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата заявления и приложенных к нему документов	10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: 1) не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (если заявление подано физическим лицом), наименование (если заявление подано юридическим лицом) и адрес; 2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем; 3) представление заявления, оформленного с нарушением требований настоящего регламента, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 4) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками; 5) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; 6) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов. 1.2. Основания для возврата заявления и приложенных к нему документов: 1) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем; 3) заявленное место размещения нестационарного торгового объекта, находится на территориях розничных рынков, ярмарках, а также при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер;
11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются следующие факты: 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги (муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в заявлении); 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней); 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 30 (тридцать) календарных дней. При наличии оснований, перечисленных в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	12.1. Место размещения нестационарного торгового объекта находится на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и Свердловской области, а также правовых актов органов местного самоуправления, в частности: 1) место размещения объекта нестационарной торговли находится в арках зданий, на газонах, цветниках площадках (детских, отдыха, спортивных) на расстоянии не менее 5 м от окон зданий и витрин стационарных торговых объектов; 2) в охранной зоне инженерных сетей, под железнодорожными путепроводами и автомобильными эстакадами, а также в 5-метровой охранной зоне от входов (выходов) в подземные пешеходные переходы; 3) в помещении автопавильона; 4) разрешенный вид использования земельного участка не допускает размещение торговых объектов; 5) место размещения объекта нестационарной торговли находится в месте дорожного сервиса в полосе отвода автодороги и не соответствует требованиям Постановления Правительства РФ от 29.10.2009 № 860 «О требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования объектами дорожного сервиса, размещаемых в границах полос отвода»; 6) на расстоянии ближе 10 метров от стен объектов капитального строительства (жилых и общественных). 12.2. Место размещения нестационарного торгового объекта находится на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, предоставленных в установленных законом порядке другому лицу, в частности: 1) расположение места размещения нестационарного торгового объекта расположено на земельном участке, предоставленном в аренду другому лиц; 2) отказ в согласовании, либо отсутствие ответа на согласование федеральным органом исполнительной власти или исполнительным органом государственной власти Свердловской области, являющимся уполномоченным органом по управлению государственным имуществом, включения нестационарных торговых объектов , расположенных на земельных участках, находящихся в государственной собственности (в федеральной собственности или в собственности Свердловской области) осуществляемым Администрацией Сысертского городского округа в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов». 12.3. Расположение места размещения нестационарного торгового объекта, не обеспечивающее безопасность дорожного движения.
13. 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	Отсутствует.
14. 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	Отсутствует.
15. 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	Не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.
16. 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	Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в общем отделе МКУ «УХТО СГО» при обращении лично, через МФЦ. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» 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 общем отделе МКУ «УХТО СГО». Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего административного регламента.
17. 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 ультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Сысертского городского округа о социальной защите инвалидов	В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается: 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности; 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля; - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; 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 справочная информация, указанная в пункте 6 раздела 1 настоящего 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.

18. 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 МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом органе местного самоуправления, предоставляющего аналогичную муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	Показателями оценки 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 обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме (в том числе в полном объеме); 3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений; 4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и Администрацией Сысертского городского округа); 5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации Сысертского городского округа осуществляется не более двух раз в следующих случаях: 1) при обращении заявителя, при приеме заявления; 2) при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.
19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через МФЦ, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и муниципальных услуг и органом, предоставляющим муниципальную услугу в электронной форме. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 8 раздела 2. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 9 раздела 2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

3) получение согласований (сведений) от уполномоченных органов (организаций), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о включении либо об отказе во включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа;

5) подготовка нормативного правового акта о внесение изменений и дополнений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа;

6) вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» 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 МФЦ, в том числе в электронной форме.

2. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в общем отделе МКУ «УХТО СГО», в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ.

3. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:

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

2) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее - СЭД);

3) направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение в МБУ «ЦЭПР СГО» в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов:

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

2) проверяет 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;

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

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

5) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

7) направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение в МБУ «ЦЭПР СГО» в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления, за исключением административных действий, при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, за исключением административных действий, при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме не может превышать 15 (пятнадцать) минут на каждого заявителя.

5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в СЭД осуществляется в день их поступления в общий отдел МКУ «УХТО СГО» специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

6. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям настоящего регламента.

7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в общем отделе МКУ «УХТО СГО» и поступление названных документов на рассмотрение специалисту МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

8. 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 МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Глава 2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 ФЗ № 210 и подписывается уполномоченным должностным лицом.

2. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, документов, перечисленных в пункте 8 раздела 2 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Специалист МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяет, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), указанные в пункте 9 раздела 2 настоящего регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 8 (восемь) календарных дней.

7. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), которые указаны в пункте 9 раздела 2 настоящего регламента.

8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия от органонов (организаций) участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. Получение согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по получению согласований (сведений) от уполномоченных органов (организаций) необходимых для принятия решения о включении места в схему размещения нестационарного торгового объекта, либо об отказе во включении места в схему размещения нестационарного торгового объекта, является получение специалистом МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, согласований (сведений) указанных пункте 9 раздела 2 настоящего регламента.

2. Специалист МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов от уполномоченных органов (организаций), чье согласование (сведения) необходимо для предоставления муниципальной услуги.

3. Уполномоченным органом (организацией) для получения согласований (сведений), необходимых для принятия решения о включении места в схему размещения нестационарного торгового объекта на территории Сысертского городского округа являются:

1) Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа;

2) Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области;

3) организации, являющиеся собственником инженерных сетей.

4. Специалист МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней после получения согласований (сведений) от уполномоченных органов (организаций) формирует необходимый пакет документов о включении места в схему размещения нестационарного торгового объекта на территории Сысертского городского округа:

1) Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа о соответствии требованиям градостроительного законодательства;

2) Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области в случае, если нестационарный торговый объект предполагается к размещению на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности Свердловской области;

3) организации, являющиеся собственником инженерных сетей, если предполагаемое место размещения нестационарного торгового объекта планируется вблизи охранных зон инженерных сетей.

5. Специалист МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, получает согласования (сведения), необходимые для принятия решения о включении места в схему размещения нестационарного торгового объекта или об отказе о включении места в схему размещения нестационарного торгового объекта от уполномоченных органов (организаций) в письменной форме.

6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по получению согласований (сведений) от уполномоченных органов (организации), необходимых для принятия решения о включении места в схему размещения нестационарного торгового объекта на территории Сысертского городского округа, не превышает 35 (тридцать пять) календарных дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7. Результатом административной процедуры по получению согласований (сведений) от уполномоченных органов (организаций), являются соответствующие согласования (сведения), полученные в письменном виде от уполномоченных органов (организаций) для дальнейшего принятия решения о включении либо об отказе во включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа.

Глава 4. Принятие решения о включении либо об отказе во включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сведений от уполномоченных органов (организаций) специалисту МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги и назначении заседания Комиссии по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа (далее – Комиссия), одним из вопросов повестки которой, является рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и полученными ответами направленными в порядке межведомственного взаимодействия от органов (организаций), которые указаны в пункте 9 раздела 2 настоящего регламента.

2. Порядок заседания Комиссии, а также порядок принятия и оформления решений Комиссии определены Положением о комиссии по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа, утвержденным муниципальным правовым актом.

3. По результатам заседания Комиссия, рассмотрев пакет документов, принимает одно из указанных решений:

1) о включении места размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа. Внесение изменений и дополнений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа, которое утверждается постановлением Администрации Сысертского городского округа в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 27.04.2017 № 295-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области»;

2) об отказе во включении места размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа.

4. Письменное уведомление о результатах рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляется специалистом МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения Комиссией в соответствии с административной процедурой, регламентированной главой 6 настоящего раздела.

5. Максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 30 (тридцать) календарных дней.

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

Глава 5. Подготовка нормативного правового акта о внесение изменений и дополнений в схему размещения нестационарных торговых объектов

1. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания Комиссии, по представленному заявителем предложения о включении места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа.

2. Специалист МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта нормативного акта о внесение изменений и дополнений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа путем разработки нормативного акта в СЭД.

Соответствующий проект нормативного правового акта подписывается Главой Сысертского городского округа или уполномоченным им должностным лицом.

2. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десять) рабочих дней.

3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие проекта нормативного правового акта о внесение изменений и дополнений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа.

Глава 6. Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги

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

2. Заявитель по его выбору, письменно указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) лично заявителем либо его представителем непосредственно у лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги;

2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ;

3) почтовым отправлением;

4) электронной почтой;

5) через Единый портал.

3. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 1 пункта 2 настоящей главы, специалист МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, информирует его по телефону о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги лично (либо представителем по доверенности), назначает дату и

время выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4. В случае неявки заявителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги направляется в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для направления способом, указанным в подпунктах 3-4 пункта 2 настоящей главы.

5. Общий отдел МКУ «УХТО СГО» направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением (при указании почтового адреса). В случае отсутствия почтового адреса - электронной почтой.

6. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 2 пункта 2 настоящей главы, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, передает результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем его оформления в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для незамедлительной передачи его в МФЦ.

7. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 3 пункта 2 настоящей главы, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для направления заявителю почтовым отправлением.

8. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 4 пункта 2 настоящей главы, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для направления заявителю по электронной почте, либо при наличии технической возможности направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте самостоятельно.

9. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 5 пункта 2 настоящей главы, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю через раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги либо направляет его заявителю в электронном виде (при наличии технической возможности).

10. Максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 2 (двух) рабочих дней.

11. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о вручении (направлении) результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. При поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (Приложение № 2) (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок) и документов, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 4 главы 1 раздела 3 настоящего регламента.

2. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в СЭД осуществляется в день их поступления в общий отдел МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

3. Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение 1 (одного) дня направляет зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок на рассмотрение специалисту МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

4. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, специалист МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:

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

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

5. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать 15 (пятнадцати) дней.

6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок 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.

7. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок является подписание должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его в СЭД и направление заявителю.

Глава 8. Выдача дубликата документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги

1. В случаях, предусмотренных регламентом, заявитель может обратиться в МБУ «ЦЭПР СГО» за получением дубликата документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (далее - дубликат). При поступлении заявления о получении дубликата документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (Приложение № 3) (далее - заявление о получении дубликата) и документов общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 4 главы 1 раздела 3 настоящего регламента.

2. Регистрация заявления о получении дубликата, осуществляется в СЭД в день их поступления в общий отдел МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

3. Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение 1 (одного) дня направляет зарегистрированное заявление о получении дубликата на рассмотрение специалисту МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

4. При поступлении заявления о получении дубликата, специалист МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа для выдачи дубликата и осуществляет подготовку:

1) дубликата, он должен воспроизводить все реквизиты оригинала ранее выданного документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги. В верхнем правом углу проставляется отметка «дубликат»;

2) проекта решения в форме письма об отказе в предоставлении дубликата.

5. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать 15 (пятнадцати) дней.

6. Результатом рассмотрения заявления о получении дубликата, является подготовка дубликата либо проекта решения в форме письма об отказе в предоставлении дубликата. При выдаче дубликата, испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

7. Способом фиксации результата рассмотрения заявления о получении дубликата, является подписание должностным лицом, уполномоченным на принятие решения дубликата документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация в СЭД и направление заявителю.

Глава 9. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Сысертского городского округа.

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) информацию 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 Сысертского городского округа 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.

2. 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 Сысертского городского округа, по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 110). 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.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 8 раздела 2 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта Сысертского городского округа.

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

5. Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 10 раздела 2 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 (десяти) календарных 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 Сысертского городского округа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

7. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения – МКУ «УХТО СГО».

8. После регистрации запрос направляется в подведомственное Администрации учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

9. Государственная пошлина не взимается.

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

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

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

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

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

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

4) 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);

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

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

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

8) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

12. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 ФЗ № 210.

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

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.

Глава 10. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

1. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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 МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

Орган местного самоуправления направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ. МФЦ 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.

2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в орган местного самоуправления оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 (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 МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в орган местного самоуправления осуществляется МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ 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 МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

МФЦ 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.

3. Формирование и направление МФЦ 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.

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

В случае получения электронных документов, направленных в МФЦ 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 МФЦ 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 МФЦ 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 МФЦ.

5. МФЦ 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 МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

МФЦ передает в Администрацию Сысертского городского округа либо в подведомственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 (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 МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию Сысертского городского округа либо в подведомственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ 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 в Администрацию Сысертского городского округа либо в подведомственное Администрации учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Администрации Сысертского городского округа, директор МБУ «ЦЭПР СГО», а также, в части делопроизводства – организационный отдел Управления делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. 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 специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта, которым, в числе прочего, определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МБУ «ЦЭПР СГО» 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.

4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц

1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников, утвержденным нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений, действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210.

2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста (работника), действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста (работника);

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

5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. В течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено,

муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

7. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) в результате рассмотрения жалобы, изложенные в ней сведения, не подтвердились;

2) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных специалистов (работников), принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными.

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Сысертскую межрайонную прокуратуру.

11. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа»

Форма

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр экономического и пространственного развития Сысертского городского округа»

от _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии) полностью – для физического лица, ИП,

_____
полное наименование организации – для юридического лица)

ИНН _____
(индивидуальный номер налогоплательщика)

адрес: _____
(полный адрес места жительства физического лица,

_____
места нахождения юридического лица)

адрес эл. почты: _____

номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о включении места размещения нестационарного торгового объекта
в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа

Прошу включить место размещения нестационарного торгового объекта в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа:

1.	Адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта (географические координаты) * (возможно приложение схемы размещения на местности)	
2.	Вид нестационарного торгового объекта*	
3.	Специализация нестационарного торгового объекта*	
4.	Площадь нестационарного торгового объекта (квадратных метров)	
5.	Период, на который планируется размещение нестационарного торгового объекта (начало и окончание периода)	
6.	Статус места размещения нестационарного торгового объекта (действующее, перспективное)*	
7.	Иные предложения о развитии сети нестационарных торговых объектов, обеспечивающие благоустройство и оборудование места размещения нестационарного торгового объекта, в том числе:	
	- благоустройство площадки для размещения нестационарного торгового объекта и прилегающей территории;	имеется / не имеется (нужное подчеркнуть)
	- возможность подключения нестационарных торговых объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости);	имеется / не имеется (нужное подчеркнуть)
	- удобный подъезд автотранспорта, не создающий помех для прохода пешеходов, заездные карманы;	имеется / не имеется (нужное подчеркнуть)
	- беспрепятственный проезд пожарного и медицинского транспорта, транспортных средств Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС) к существующим зданиям, строениям и сооружениям;	имеется / не имеется (нужное подчеркнуть)
	- иное (указать в случае наличия иных предложений)	

* данные обязательны для заполнения – конкретные предложения о развитии сети нестационарных торговых объектов.

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, не указанные в качестве обязательных для представления муниципальной услуги, могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Результат предоставления услуги (проставьте знак «Ö» напротив выбранного способа):

☐ получу лично;
☐ прошу направить почтовым отправлением по адресу: _____
☐ прошу направить по электронной почте по адресу: _____
☐ получу лично в МФЦ по адресу: _____

«_____» _____г. _____ _____

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа»

Форма
Муниципальное бюджетное учреждение «Центр экономического и пространственного развития Сысертского городского округа»
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью – для физического лица,
_____
полное наименование организации – для юридического лица)
ИНН _____
(индивидуальный номер налогоплательщика)
адрес: _____
(полный адрес места жительства физического лица,
_____
места нахождения юридического лица)
адрес эл. почты: _____
номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и технических ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги и иных документах

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа».
Указано в документе: _____
Правильные сведения: _____
Прошу исправить допущенную опечатку (техническую ошибку).

Приложение: документы, подтверждающие наличие ошибки (правильность вновь указанных сведений).

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления (отметить выбранный вариант):
○ почтовым отправлением по адресу: _____;
○ по телефону: _____;
○ по электронной почте: _____.
Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

«_____» _____ _____ _____
(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа»

Форма
Муниципальное бюджетное учреждение «Центр экономического и пространственного развития Сысертского городского округа»
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью – для физического лица,
_____
полное наименование организации – для юридического лица)
ИНН _____
(индивидуальный номер налогоплательщика)
адрес: _____
(полный адрес места жительства физического лица,
_____
места нахождения юридического лица)
адрес эл. почты: _____
номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении дубликата документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа».

Приложение: документы, подтверждающие утрату оригинала документа.

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления (отметить выбранный вариант):
○ почтовым отправлением по адресу: _____;
○ по телефону: _____;
○ по электронной почте: _____.
Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.
«_____» _____ _____ _____
(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Извещение 1.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных пунктом 8 статьи 10 Федерального закона № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» Администрация Сысертского городского округа информирует о возможности предоставления земельного участка для ведения крестьянского фермерского хозяйства.

Крестьянские (фермерские) хозяйства и сельскохозяйственные организации, участвующие в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для ведения крестьянского фермерского хозяйства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на заключение договора аренды такого земельного участка, с приложением документов подтверждающих участие в 2021 году в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства.

В связи с ограничительными мерами, связанными с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) доступ в помещение для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации Сысертского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 149 или 134).

Заявления подаются лично, либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сысертского городского округа по адресу 624022, г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (в рабочие дни с 09-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 по местному времени).

Также заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать посредством электронной почты sgo_adm@mail.ru, при этом заявление и приложенные документы должны быть в отсканированном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления в электронном виде принимаются в рабочие дни с 09-30 до 16-30 по местному времени.

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 31 мая 2021 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сысертский городской округ.

Площадь земельного участка, в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет – 396 553 кв.м. (Приложение № 1)

Ограничения: минимальное расстояние от магистрального газопровода до иных объектов.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок можно: 1) на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет http://admsysert.ru/; 2) на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru.

Извещение 2.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысертского городского округа информирует о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для индивидуального жилищного строительства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на заключение договора аренды такого земельного участка.

В связи с ограничительными мерами, связанными с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) доступ в помещение для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации Сысертского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 149 или 134).

Заявления подаются лично, либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сысертского городского округа по адресу 624022, г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (в рабочие дни с 09-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 по местному времени).

Также заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать посредством электронной почты sgo_adm@mail.ru, при этом заявление и приложенные документы должны быть в отсканированном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления в электронном виде принимаются в рабочие дни с 09-30 до 16-30 по местному времени.

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 31 мая 2021 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сысертский городской округ, г. Сысерть Кадастровый номер 66:25:2901001:1112.

Площадь земельного участка составляет –924 кв.м.

Извещение 3.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысертского городского округа информирует о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для индивидуального жилищного строительства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

В связи с ограничительными мерами, связанными с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) доступ в помещение для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации Сысертского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 149 или 134).

Заявления подаются лично, либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сысертского городского округа по адресу 624022, г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (в рабочие дни с 09-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 по местному времени).

Также заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать посредством электронной почты sgo_adm@mail.ru, при этом заявление и приложенные документы должны быть в отсканированном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления в электронном виде принимаются в рабочие дни с 09-30 до 16-30 по местному времени.

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 31 мая 2021 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сысертский городской округ, г. Сысерть Кадастровый номер 66:25:2901001:1103.

Площадь земельного участка составляет –924 кв.м.

Извещение 4.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысертского городского округа информирует о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

В связи с ограничительными мерами, связанными с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) доступ в помещение для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации Сысертского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 149 или 134).

Заявления подаются лично, либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сысертского городского округа по адресу 624022, г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (в рабочие дни с 09-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 по местному времени).

Также заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать посредством электронной почты sgo_adm@mail.ru, при этом заявление и приложенные документы должны быть в отсканированном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления в электронном виде принимаются в рабочие дни с 09-30 до 16-30 по местному времени.

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 31 мая 2021 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток.

Площадь земельного участка, в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет – 1406 кв.м. (Приложение № 2)

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок можно: 1) на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет http://admsysert.ru/; 2) на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru.

Извещение 5.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысертского городского округа информирует о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

В связи с ограничительными мерами, связанными с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) доступ в помещение для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации Сысертского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 149 или 134).

Заявления подаются лично, либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сысертского городского округа по адресу 624022, г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (в рабочие дни с 09-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 по местному времени).

Также заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать посредством электронной почты sgo_adm@mail.ru, при этом заявление и приложенные документы должны быть в отсканированном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления в электронном виде принимаются в рабочие дни с 09-30 до 16-30 по местному времени.

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 31 мая 2021 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток.

Площадь земельного участка, в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет – 1479 кв.м. (Приложение № 3)

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок можно: 1) на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет http://admsysert.ru/; 2) на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru.

Извещение 6.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысертского городского округа информирует о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

В связи с ограничительными мерами, связанными с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) доступ в помещение для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации Сысертского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 149 или 134).

Заявления подаются лично, либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сысертского городского округа по адресу 624022, г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (в рабочие дни с 09-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 по местному времени).

Также заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать посредством электронной почты sgo_adm@mail.ru, при этом заявление и приложенные документы должны быть в отсканированном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления в электронном виде принимаются в рабочие дни

с 09-30 до 16-30 по местному времени.

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 31 мая 2021 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток.

Площадь земельного участка, в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет – 1300 кв.м. (Приложение № 4)

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок можно: 1) на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет http://admsysert.ru/; 2) на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru.

Извещение 7.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысертского городского округа информирует о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

В связи с ограничительными мерами, связанными с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) доступ в помещение для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации Сысертского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 149 или 134).

Заявления подаются лично, либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сысертского городского округа по адресу 624022, г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (в рабочие дни с 09-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 по местному времени).

Также заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать посредством электронной почты sgo_adm@mail.ru, при этом заявление и приложенные документы должны быть в отсканированном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления в электронном виде принимаются в рабочие дни с 09-30 до 16-30 по местному времени.

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 31 мая 2021 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток.

Площадь земельного участка, в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет – 1494 кв.м. (Приложение № 5)

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок можно: 1) на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет http://admsysert.ru/; 2) на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru.

Извещение 8.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысертского городского округа информирует о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

В связи с ограничительными мерами, связанными с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) доступ в помещение для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации Сысертского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 149 или 134).

Заявления подаются лично, либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сысертского городского округа по адресу 624022, г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (в рабочие дни с 09-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 по местному времени).

Также заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать посредством электронной почты sgo_adm@mail.ru, при этом заявление и приложенные документы должны быть в отсканированном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления в электронном виде принимаются в рабочие дни с 09-30 до 16-30 по местному времени.

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 31 мая 2021 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток.

Площадь земельного участка, в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет – 1471 кв.м. (Приложение № 6)

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок можно: 1) на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет http://admsysert.ru/; 2) на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru.

Извещение 9.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысертского городского округа информирует о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

В связи с ограничительными мерами, связанными с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) доступ в помещение для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации Сысертского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 149 или 134).

Заявления подаются лично, либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сысертского городского округа по адресу 624022, г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (в рабочие дни с 09-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 по местному времени).

Также заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать посредством электронной почты sgo_adm@mail.ru, при этом заявление и приложенные документы должны быть в отсканированном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления в электронном виде принимаются в рабочие дни с 09-30 до 16-30 по местному времени.

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 31 мая 2021 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток.

Площадь земельного участка, в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет – 1469 кв.м. (Приложение № 7)

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок можно: 1) на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет http://admsysert.ru/; 2) на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru.

Извещение 10.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысертского городского округа информирует о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

В связи с ограничительными мерами, связанными с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) доступ в помещение для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации Сысертского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 149 или 134).

Заявления подаются лично, либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сысертского городского округа по адресу 624022, г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (в рабочие дни с 09-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 по местному времени).

Также заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать посредством электронной почты sgo_adm@mail.ru, при этом заявление и приложенные документы должны быть в отсканированном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления в электронном виде принимаются в рабочие дни с 09-30 до 16-30 по местному времени.

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 31 мая 2021 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток.

Площадь земельного участка, в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет – 1433 кв.м. (Приложение № 8)

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок можно: 1) на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет http://admsysert.ru/; 2) на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru.

Извещение 11.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысертского городского округа информирует о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

В связи с ограничительными мерами, связанными с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) доступ в помещение для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации Сысертского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 149 или 134).

Заявления подаются лично, либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сысертского городского округа по адресу 624022, г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (в рабочие дни с 09-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 по местному времени).

Также заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать посредством электронной почты sgo_adm@mail.ru, при этом заявление и приложенные документы должны быть в отсканированном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления в электронном виде принимаются в рабочие дни с 09-30 до 16-30 по местному времени.

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 31 мая 2021 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток.

Площадь земельного участка, в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет – 1294 кв.м. (Приложение № 9)

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок можно: 1) на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет http://admsysert.ru/; 2) на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru.

Извещение 12.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Сысертского городского округа информирует о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по

продаже такого земельного участка.

В связи с ограничительными мерами, связанными с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) доступ в помещение для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации Сысертского городского округа после звонка по телефону 8(343) 227-07-67 (доб. 149 или 134).

Заявления подаются лично, либо через законного представителя, секретарю комиссии по организации и проведению торгов, в Администрацию Сысертского городского округа по адресу 624022, г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35, кабинет № 23 (в рабочие дни с 09-30 до 11-30 и с 13-30 до 16-30 по местному времени).

Также заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать посредством электронной почты sgo_adm@mail.ru, при этом заявление и приложенные документы должны быть в отсканированном виде в формате pdf, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления в электронном виде принимаются в рабочие дни с 09-30 до 16-30 по местному времени.

Дата окончания приема указанных заявлений о намерении участвовать в аукционе – 31 мая 2021 года.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка – Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток.

Площадь земельного участка, в соответствии со схемой расположения земельного участка составляет – 1443 кв.м. (Приложение № 10)

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок можно: 1) на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет http://admsysert.ru/; 2) на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Бальзан Евгенией Анатольевной, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Карла Маркса, 83-106, ebalzan@yandex.ru, 965-544-01-10, 922-153-69-92, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6971,

выполняются кадастровые работы по уточнению границ и площади в отношении земельного участка с кадастровым № 66:25:1318001:263, расположенного: обл. Свердловская, р-н Сысертский, юго-западнее с.Фомино, ООСЛ ОАО "Уралхиммаш", дом 264

Заказчиком кадастровых работ является: Лесников Александр Юрьевич. Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Московская, д.225, корп.3, кв.32, тел. 908-903-41-19.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская область, г. Сысерть, ул. Карла Маркса, 83-106, офис агентства "Лев" 01.06.2021 г. в 9 часов местного времени.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, г. Сысерть, ул. Карла Маркса, 83-106, офис агентства "Лев".

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 29.04.2021 г. по 25.05.2021 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 29.04.2021 г. по 29.05.2021 г. по адресу: Свердловская область, г. Сысерть, ул. Карла Маркса, 83-106, офис агентства "Лев".

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование:

66:25:1318001:264обл. Свердловская, р-н Сысертский, юго-западнее с.Фомино, ООСЛ ОАО "Уралхиммаш", дом 265.

66:25:1318001:252обл. Свердловская, р-н Сысертский, юго-западнее с.Фомино, ООСЛ ОАО "Уралхиммаш", дом 253

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. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Пьянкова Людмила Яковлевна, 624000 Свердловская обл., Сысертский р-н г. Арамиль, ул. Мира, 6в, кв.3, 8-903-084-9851, e-mail: Luda210564@mail.ru , номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 31453, выполняет кадастровые работы в отношении земельных участков с кадастровыми номерами:

66:25:2101001:10, расположенного по адресу: обл. Свердловская, р-н Сысертский, с. Фомино, ул. Ленина, дом 2

66:25:2101001:11, расположенного по адресу: обл. Свердловская, р-н Сысертский, с. Фомино, ул. Ленина, дом 2

Заказчиком работ является:

Клюкина Мария Александровна, почтовый адрес: обл. Свердловская, р-н Сысертский, с. Фомино, ул. Ленина, дом 2

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская обл., Сысертский р-н, г.Арамиль, ул.1 Мая, 75, офис б/н в помещении «Мастерская цифровой техники», 16.06.2021 г. в 18 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., Сысертский р-н, г.Арамиль, ул.1 Мая, 75, офис б/н в помещении «Мастерская цифровой техники»

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: Свердловская обл., Сысертский р-н, г.Арамиль, ул.1 Мая, 75, офис б/н в помещении «Мастерская цифровой техники»,

Смежные земельные участки, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границы:

1) 66:25:2101001:12, расположенного по адресу: обл. Свердловская, р-н Сысертский, с. Фомино, ул. Ленина, дом 2-а. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (ч. 12 ст. 39, ч. 2 ст. 40 Федерального закона от 24 июля 2007г N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером *Листвиным Валерием Анатольевичем, адрес: Свердловская обл., Сысертский р-он, п. Б-Исток, ул. Ленина, 1Д, тел. 8-922-29-10-435, e-mail: 2910435@mail.ru, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 1861,* выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером *66:25:0106002:341,* расположенного по адресу: *Свердловская область, Сысертский район, «Сулимовский торфяник», сад «Община», участок №15*

Заказчиком кадастровых работ являются: *Бессонов Владимир Николаевич, тел.: 8-922-22-69-318, почтовый адрес: Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Белинского, дом 165 «Б», кв.124,*

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: *Свердловская обл., Сысертский р-он, п. Б-Исток, ул. Ленина, 1Д, 31.05.2021 г. в 11 часов 00 минут.*

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: *Свердловская обл., Сысертский р-он, п. Б-Исток, ул. Ленина, 1Д.*

Требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности и обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка после ознакомления с проектом межевого плана принимаются в течение 15 (пятнадцати) дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: Свердловская обл., Сысертский р-он, п. Б-Исток, ул. Ленина, 1Д.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1) земельный участок, расположенный по адресу: *Свердловская область, Сысертский район, «Сулимовский торфяник», сад «Община», участок 14*

2) земельный участок, расположенный по адресу: *Свердловская область, Сысертский район, «Сулимовский торфяник», сад «Община», участок 16*

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. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером *Листвиным Валерием Анатольевичем, адрес: Свердловская обл., Сысертский р-он, п. Б-Исток, ул. Ленина, 1Д, тел. 8-922-29-10-435, e-mail: 2910435@mail.ru, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 1861,* выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым (условным) номером 66:25:3723019:074, расположенного по адресу: *Свердловская область, Сысертский район, коллективный сад «Текстильщик».*

Заказчиком кадастровых работ являются: *Тарасова Татьяна Анатольевна, тел.: 8-922-211-22-06, почтовый адрес: Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Готвальда, д.6, корп.4, кв.124.*

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: *Свердловская обл., Сысертский р-он, п. Б-Исток, ул. Ленина, 1Д, 31.05.2021 г. в 11 часов 00 минут.*

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: *Свердловская обл., Сысертский р-он, п. Б-Исток, ул. Ленина, 1Д.*

Требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности и обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка после ознакомления с проектом межевого плана принимаются в течение 15 (пятнадцати) дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: Свердловская обл., Сысертский р-он, п. Б-Исток, ул. Ленина, 1Д.

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. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Издание предназначено для читателей старше 16 лет

ВЕСТНИК Сысертского городского округа

Учредители: Дума и Администрация Сысертского городского округа
Издатель: Администрация Сысертского городского округа

Адрес издателя: г. Сысерть, ул. Ленина, 35
Верстка издания выполнения в редакции газеты «Сысертская неделя» (г. Сысерть, мкрн. Каменный цветок, д.1)
Отпечатано в ГУП СО «Монетный щебеночный завод» (г. Березовский, ул. Красных героев, 10).

Заказ №837
Тираж 340 экз.
Подписано в печать: 28.04.2021 г.
По графику в 15.30 ч.
По факту в 15.30 ч.
16+