



Заключение по результатам проведения публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки города Верхняя Салда

**№ 17/01-22/3202
от 28 августа 2015 года**

27 августа 2015 года в малом зале администрации Верхнесалдинского городского округа в 17 часов 30 минут, в целях создания условий для устойчивого развития территории г. Верхняя Салда, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия, создания условий для планировки территории города Верхняя Салда, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в целях реализации прав граждан на осуществление местного самоуправления, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Верхнесалдинского городского округа были проведены публичные слушания по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки города Верхняя Салда.

Основной целью проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки города Верхняя Салда изменение

разрешенного использования земельным участкам с кадастровыми номерами 66:08:0802007:247, 66:08:08:0802007:248, 66:08:08:0802013:158, 66:08:0000000:2771, а так же приведение Правил землепользования и застройки города Верхняя Салда в соответствие с генеральным планом Верхнесалдинского городского округа применительно к территории города Верхняя Салда.

В ходе публичных слушаний было принято решение:

1. В карту градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки города Верхняя Салда внести следующие изменения:

1) установить зону земельных участков с кадастровыми номерами 66:08:0802007:247, 66:08:0802007:248 существующей общей площадью 434 м², расположенных по адресу: г. Верхняя Салда, в 32,6 метрах северо-западнее дома 2 корпус 1 по улице Воронова, согласно прилагаемой схемы расположения участков в структуре города - ОД(К) «Общественно-деловая зона (комплексная)» с основным видом разрешенного

использования – для строительства многофункционального здания;

2) установить зону земельного участка с кадастровым номером 66:08:0802013:158 площадью 1098 кв. метров, расположенного по адресу: г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 87, к.2, согласно прилагаемой схемы расположения участка в структуре города - ОД(К) «Общественно-деловая зона (комплексная)» с основным видом разрешенного использования – для строительства предприятия общественного питания;

3) установить зону земельного участка с кадастровым номером 66:08:0000000:2771 площадью 7 009,00 кв. м, расположенного по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, в 40 метрах на восток от дома № 20 по улице Воронова, согласно прилагаемой схемы расположения участков в структуре города - ОД(К) «Общественно-деловая зона (комплексная)» с основным видом разрешенного использования – для строительства торгового центра;

4) карту градостроительного зонирования ПЗиЗ утвердить в новой редакции.

2. Одобрить предложенный проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки города Верхняя Салда, с учетом предложений участников публичных слушаний и заявителей.

3. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

4. Рекомендовать главе администрации Верхнесалдинского городского округа проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки города Верхняя Салда, заключение о результатах публичных слушаний направить в Думу Верхнесалдинского городского округа для принятия решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки города Верхняя Салда.

*К.С. Ильичёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа*

Заключение о результатах проведения публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план Верхнесалдинского городского округа применительно к населенному пункту д. Северная и Правила землепользования и застройки населенного пункта Верхнесалдинского городского округа д. Северная

**№ 17/01-22/3162
от 27 августа 2015 года**

26 августа 2015 года в малом зале администрации Верхнесалдинского городского округа в 17 часов 30 минут, в целях создания условий для устойчивого развития территории Верхнесалдинского городского округа, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в целях реализации прав граждан на осуществление местного

самоуправления, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Верхнесалдинского городского округа были проведены публичные слушания по проекту внесения изменений в генеральный план Верхнесалдинского городского округа применительно к населенному пункту д. Северная и Правила землепользования и застройки населенного пункта Верхнесалдинского городского округа д. Северная.

Основной целью внесения изменений в генеральный план

Верхнесалдинского городского округа применительно к населенному пункту д. Северная и Правила землепользования и застройки населенного пункта Верхнесалдинского городского округа д. Северная является определение места размещения очистных сооружений хозяйственно-бытовых сточных вод.

В ходе публичных слушаний было принято решение:

1. В генеральном плане Верхнесалдинского городского округа применительно к населенному пункту д. Северная предусмотреть

место размещения очистных сооружений хозяйственно-бытовых сточных вод производительностью 70 м³ в сутки.

2. В Правилах землепользования и застройки населенного пункта Верхнесалдинского городского округа д. Северная изменить зону Р-З «Зона санитарно-защитных посадок» на зону Ткс «Зона сооружений сети канализации» (площадь земельного участка, согласно прилагаемой схеме расположения участка – 600 м²).

3. Одобрить предложенный проект внесения изменений в

генеральный план Верхнесалдинского городского округа применительно к населенному пункту д. Северная и Правила землепользования и застройки населенного пункта Верхнесалдинского городского округа д. Северная, с учетом предложений участников публичных слушаний и заявителей.

4. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний

в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

5. Рекомендовать главе администрации Верхнесалдинского городского округа проект внесения изменений в генеральный план Верхнесалдинского городского округа применительно к населен-

ному пункту д. Северная и Правила землепользования и застройки населенного пункта Верхнесалдинского городского округа д. Северная, заключение о результатах публичных слушаний направить в Думу Верхнесалдинского городского округа для принятия решения о внесении изменений в генеральный план Верхнесалдинского городского округа применительно

к населенному пункту д. Северная и Правила землепользования и застройки населенного пункта Верхнесалдинского городского округа д. Северная.

К.С. Ильичёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа

Постановления администрации Верхнесалдинского городского округа

№ 1828
от 10 июня 2015 года

Об утверждении Порядка предоставления субсидии Фонду «Верхнесалдинский центр развития предпринимательства» на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства, поддержка некоммерческих организаций на территории Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» в 2015 году

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ, Федеральным законом от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», Федеральным законом от 06 октября

2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», решением Думы городского округа от 10.12.2014 № 283 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 22.12.2014 № 3923 «О мерах по реализации решения Думы городского округа от 10.12.2014 № 283 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов» в целях реализации муниципальной программы «Развитие субъектов малого и

среднего предпринимательства, поддержка некоммерческих организаций на территории Верхнесалдинского городского округа до 2021 года», утвержденной постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 07.07.2014 № 2186 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства, поддержка некоммерческих организаций на территории Верхнесалдинского городского округа до 2021 года», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства, поддержка некоммерческих организаций на территории Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» в 2015 году (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа: <http://v-salda.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и финансам, начальника финансового управления Н.Н. Богданову.

К.С. Ильичёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа

ПОРЯДОК

предоставления субсидии Фонду «Верхнесалдинский центр развития предпринимательства» на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства, поддержка некоммерческих организаций на территории Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» в 2015 году

1. Настоящий Порядок определяет объем и условия предоставления субсидии Фонду «Верхнесалдинский центр развития предпринимательства» (далее - Фонд) в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства, поддержка некоммерческих организаций на территории Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» (далее - Программа) и порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

2. Субсидии на реализацию мероприятий Программы в 2015 году Фонду предоставляются за счет средств областного и местного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе.

3. Главным распорядителем средств бюджета городского округа, предусмотренных для выделения субсидии, является администрация Верхнесалдинского городского округа (далее - Администрация).

4. В 2015 году из бюджета Верх-

несалдинского городского округа Фонду «Верхнесалдинский центр развития предпринимательства» предоставляются субсидии на компенсацию затрат по реализации следующих мероприятий:

1) предоставление субсидий начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела;

2) предоставление субсидий на компенсацию части расходов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства резидентов бизнес-инкубатора;

3) оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства;

4) организация обучения субъектов малого и среднего предпринимательства;

5) информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства. Техническое обслуживание, обновление материалов о мероприятиях и механизмах поддержки на сайте Фонда;

6) повышение информированности общественности о достижениях в сфере малого предпринимательства. Формирование положительного имиджа малого

предпринимательства в общественном сознании. Проведение Дня предпринимателя.

5. Средства, полученные из бюджета в форме субсидии, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

6. Субсидии предоставляются за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа, утвержденном решением Думы городского округа 10 декабря 2014 № 283 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов»:

Раздел, подраздел 0412	Другие вопросы в области национальной экономики
Целевая статья 08 0 0000	Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства, поддержка некоммерческих организаций на территории Верхнесалдинского городского округа до 2021 года»
Целевая статья 08 1 0000	Подпрограмма «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства»
Вид расходов 630	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)

7. Перечисление субсидии на компенсацию затрат Фонду «Верхнесалдинский центр развития предпринимательства» в течение финансового года осуществляется на основании соглашения между Администрацией и Фондом. Соглашение должно содержать:

1) сведения о размере субсидии Фонду;

2) целевое назначение субсидии;

3) указание на предоставление Фондом отчетов об использовании средств бюджета, предоставленных в форме субсидии;

4) условия приостановления (прекращения) предоставления

субсидии при несоблюдении Фондом условий соглашения;

5) порядок осуществления контроля за исполнением условий соглашения о предоставлении субсидии;

6) ответственность сторон за нарушение условий соглашения о предоставлении субсидии;

7) согласие Фонда на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок по соблюдению получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

8. Фонд «Верхнесалдинский центр развития предпринимательства» предоставляет главному распорядителю бюджетных средств заявку, расчеты и документы, подтверждающие право на получение субсидии.

9. Главный распорядитель, по-

верив расчеты и подтвердив объемы выполненных услуг (работ), выставляет заявку, предоставляет документы, подтверждающие право на получение субсидии и платёжное поручение в Финансовое управление администрации Верхнесалдинского городского округа.

10. Администрация перечисляет бюджетные средства в установленном порядке на счет, открытый Фонду «Верхнесалдинский центр развития предпринимательства» в кредитной организации.

11. В предоставлении субсидий может быть отказано в случае:

1) непредставления документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка;

2) в случае предоставления документов, оформленных в нарушение федерального, областного законодательства и нормативных актов Верхнесалдинского город-

ского округа; настоящего постановления возложить на заместителя главы по управлению социальной сферой Е.С. Вербак.

К.С. Ильичёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа

ПОРЯДОК
обязательного общественно-
го обсуждения закупок това-
ров, работ и услуг для обеспе-
чения муниципальных нужд
Верхнесалдинского городского
округа

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Верхнесалдинского городского округа (далее - общественное обсуждение) в случаях осуществления заказчиками Верхнесалдинского городского округа закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) при проведении электронного аукциона, открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, если начальная (максимальная) цена контракта превышает пятьсот миллионов рублей.

2. Утвердить Порядок обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Верхнесалдинского городского округа (прилагается).

3. Настоящее постановление действует до 31 декабря 2016 года.

4. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>

5. Контроль за выполнением

настоящего постановления возложить на заместителя главы по управлению социальной сферой Е.С. Вербак.

т. 15 Федерального закона; 3) автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия Верхнесалдинского городского округа при осуществлении закупок в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона;

4) юридические лица, не являющиеся муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями Верхнесалдинского городского округа при осуществлении закупок в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона.

3. Закупки, подлежащие общественному обсуждению, не могут быть осуществлены без проведения такого обсуждения.

4. При проведении повторного открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, электронного аукциона, а так же запроса предложений, закупки у единственного поставщика, общественное обсуждение не проводится.

5. В общественном обсуждении могут на равных условиях принимать участие любые юридические лица вне зависимости от организационно-правовой формы, места нахождения, любые физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, государственные органы и органы местного самоуправления (далее - участники общественного обсуждения).

6. В целях проведения общественного обсуждения на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.v-salda.ru>

7. Общественное обсуждение начинается со дня публикации заказчиками на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для раз-

мещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) (далее - официальный сайт Российской Федерации) плана-графика размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации Верхнесалдинского городского округа (далее - план-график), содержащего информацию о закупках, подлежащих обязательному общественному обсуждению. Срок общественного обсуждения должен составлять 25 календарных дней с даты публикации на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа информации о проведении общественного обсуждения.

8. Информация о проведении общественного обсуждения публично размещается заказчиками в день размещения плана-графика на официальном сайте Российской Федерации.

9. Информация о проведении общественного обсуждения должна содержать:

1) наименование заказчика;

2) предмет закупки;

3) номер закупки в плане-графике;

4) дату окончания общественного обсуждения;

5) сведения о начальной (максимальной) цене контракта;

6) адрес электронной почты.

10. Участники общественного обсуждения направляют свои вопросы, предложения, замечания, мнения на адрес электронной почты, указанный в информации об общественном обсуждении закупок, по следующим направлениям:

1) целесообразность закупки;

2) соответствие закупки требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) соответствие закупки целям и мероприятиям, предусмотренным муниципальными программами администрации Верхнесалдин-

ского городского округа, иными документами стратегического и программно-целевого планирования администрации Верхнесалдинского городского округа;

4) соответствие закупки функций и полномочиям заказчиков Верхнесалдинского городского округа;

5) соответствие сведений об объекте закупки нормативным затратам на обеспечение функций, деятельности заказчика (при наличии соответствующих правил нормирования и требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций заказчиков).

11. В течение двух рабочих дней

с момента публикации информации о проведении общественного обсуждения заказчик формирует комиссию по обязательному общественному обсуждению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Верхнесалдинского городского округа (далее - комиссия), состоящую из представителей МКУ «Центр закупок» и заказчика, утверждает положение о данной комиссии и порядок ее работы.

12. В состав комиссии входят не менее 5 человек.

13. Комиссия дает ответы на поступившие от участников общественного обсуждения вопросы или высказанные ими замечания, предложения.

14. Вся информация, поступив-

шая от участников общественного обсуждения, в течение двух рабочих дней со дня их поступления рассматривается комиссией и размещается на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа.

15. По результатам общественного обсуждения комиссия рекомендует заказчику принять одно из следующих решений:

1) отменить проведение закупки;

2) продолжить подготовку к проведению закупки без учета результатов обязательного общественного обсуждения;

3) продолжить подготовку к

изменений в план-график.

16. По результатам общественного обсуждения заказчик не позднее двух рабочих дней, следующих за днем окончания общественного обсуждения, оформляет и размещает на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа протокол общественного обсуждения, в котором отражаются все поступившие замечания, предложения, комментарии и ответы комиссии, а также содержится одна из рекомендаций комиссии заказчику, указанных в пункте 15 настоящего Порядка.

17. Протокол общественного обсуждения подписывается членами комиссии и направляется в адрес заказчика в течение двух рабочих дней после подписания.

№ 1988

от 26 июня 2015 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 28.05.2014 № 230 «Об утверждении Перечней услуг в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по Верхнесалдинскому городскому округу», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 29.05.2014 № 1820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту А.В. Ширяеву.

К.С. Ильичёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа

Раздел 1. Общие положения Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – Регламент) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, условия и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания» на территории Верхнесалдинского городского округа (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

наиматели жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

собственники муниципального жилищного фонда.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной

к нотариально удостоверенной; доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами.

Наименование органа местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнесалдинского городского округа (далее – Администрация). Администрацией создается Межведомственная комиссия по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – Комиссия). В состав Комиссии включаются представители Администрации, а также представители организаций, указанных в пункте 4 настоящего Регламента. Состав Комиссии утверждается муниципальным правовым актом городского округа.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области, территориальный отдел управления Роспотребнадзора по Свердловской области в г. Нижнесалдинском районе, г. Н-Салда, г. Кировграде и Невьянском районе, области (622036, г. Н-Тагил, ул. Октябрьской революции, 86, официальный сайт по адресу: <http://nt.66.gospotrebnadzor.ru>).

Отдел надзорной деятельности Верхнесалдинского городского округа, городского округа Нижняя Салда Управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Свердловской области (624760, г. Верхняя Салда, ул. Парковая, д. 4, тел. 8(34345)2-50-32, официальный сайт по адресу: <http://www.66.mchs.gov.ru>)

Филиал СОГУП «Областной центр недвижимости» «Верхнесалдинское БТИ»; (624760, г. Верхняя Салда, ул. Пролетарская, д. 2, тел. 8(34345)2-34-40, 2-19-78, 5-62-63);

Муниципальное унитарное предприятие «Городское Управление жилищно-коммунальным хо-

зяйством» (624760, г. Верхняя Салда, ул. Парковая, 1А, тел. 8(34345) 2-50-54, e-mail: ujkh@mail.ru).

1.5. Ответственным подразделением Администрации за предоставление муниципальной услуги является сектор строительства и ЖКХ.

Ответственным лицом за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, поступивших от заявителя, является специалист организационного отдела, ответственный за организацию и обеспечение функционирования электронного документооборота по направлению письменных обращений граждан (далее – специалист орг. отдела).

Ответственным лицом за информирование заявителей о порядке, ходе предоставления муниципальной услуги является секретарь Комиссии.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у секретаря Комиссии при устном обращении заявителя, путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, а также в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и «Реестр государственных услуг (функций)» <http://66.gosuslugi.ru/pgu>.

Информация о местонахождении и графике работы Администрации:

624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, кабинет № 20.

Телефон приемной администрации городского округа/факс: 8(34345)2-34-42/2-34-64

График работы администра-

ции городского округа:

с 8.00 часов до 17.00 часов;
перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес официального сайта Верхнесалдинского городского округа: <http://www.v-salda.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: admin@v-salda.ru

Информация о местонахождении и графике работы секретаря Комиссии:

Почтовый адрес: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, сектор строительства и ЖКХ Администрации, кабинет № 45; телефоны: 8 (34345) 2-45-05; график работы: понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов; график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, четверг с 14.00 часов до 17.00 часов.

Информация о местонахождении и графике работы отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 14, корпус 1.

Режим работы МФЦ: Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов (без перерыва).

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ: Телефон Единого контактного центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Адрес официального сайта: www.mfc66.ru

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) обращение в письменной или устной форме по указанным в настоящем Регламенте адресам;

2) обращение по справочным телефонам Администрации;

3) обращение по электронной почте: admin@v-salda.ru;

4) использование информации о состоянии дел в помещении Администрации;

5) использование официального сайта городского округа в сети «Интернет» <http://www.v-salda.ru>;

6) использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и «Реестр государственных услуг (функций)» <http://66.gosuslugi.ru/pgu>;

7) в случае получения информации через МФЦ: по телефону Единого контактного центра МФЦ

8 (800) 200-84-40 (звонок бесплатный).

7. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа <http://www.v-salda.ru>.

1.8. При индивидуальном устном информировании секретарем Комиссии обратившемуся дается полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги.

При информировании по телефону секретарь Комиссии называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно информирует обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям гражданину дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.9. При информировании заявителей по телефону и при личном обращении заявителю предоставляется исчерпывающая информация по вопросам признания муниципальных жилых помещений непригодными для проживания.

1.10. Для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги на информационном стенде, расположенном в здании Администрации (рядом с кабинетом № 45), размещена следующая информация:

1) текст настоящего Регламента;

2) документы, необходимые для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

3) телефоны, почтовый адрес Администрации и адрес электронной почты;

4) график работы Администрации, время приема заявителей секретарем Комиссии.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение Комиссии.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.3. Решение (в виде заключения) Комиссии принимается в течение двадцати пяти дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента. При принятии решения о назначении дополнительного обследования жилого помещения или срока проведения которого указывается в протоколе заседания Комиссии, повторное рассмотрение вопроса осуществляется не позднее тридцати дней со дня представления в Комиссию результатов дополнительного обследования.

В срок предоставления муниципальной услуги, установленный в абзаце первом настоящего пункта, входит срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ).

Запрещается требовать от Заявителя:

1) 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомствен-

ных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный Думой городского округа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 22, ст. 3169);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 6, ст. 702);

7) постановление главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.08.2011 № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными право-

выми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих

представлению заявителем и (или) уполномоченным лицом, приведен в таблице № 1.

Таблица № 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	В заявлении указываются наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя, адрес жилого помещения или многоквартирного дома, оценка которого необходима, перечень прилагаемых копий документов. Заявление подписывается заявителем (для физических лиц), руководителем или уполномоченным лицом (для юридических лиц)
Правоустанавливающие документы на жилое помещение из числа следующих	Копия с предъявлением подлинника	Предъявляется в отношении жилого помещения, занимаемого по договору социального найма. В случае направления документов по почте представляется копия
ордер на заселение	То же	То же
договор социального найма жилого помещения	"	"
акт органов местного самоуправления о предоставлении в найм жилого помещения	"	"
Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома*	Подлинник	Предоставляется собственником в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
Заявления в организации, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания	Копии	Представляется по усмотрению заявителя
Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения*	Подлинник	Представляется, если такое заключение признано Комиссией необходимым для получения муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия

* Документы предоставляются в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.6. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

- 1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
- 2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- 3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской

организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.7. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрашивается требование от заявителя: предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной

ной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является решение Комиссии о проведении дополнительного обследования жилого помещения, либо в случае представления заключения проектно-изыскательской орга-

низации. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок не более тридцати дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

заявитель не представил документы, указанные в пункте 15 настоящего Регламента;

заявитель не относится к категории заявителей, указанной в пункте 2 настоящего Регламента.

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указан в таблице № 2.

Таблица № 2.

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Выдача заключения проектно-изыскательской организацией по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, по установленным ими расценкам или на договорной основе

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (заключения) и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления (заключения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом организационного отдела. Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется датой следующего дня.

Образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление, поступившее по сети Интернет в электронной форме, регистрируется с указанием даты исполнения запроса в день поступления в Администрацию. Запрос, составленный при устном обращении во время личного приема граждан, регистрируется в день приема с указанием даты исполнения запроса.

2.15. Срок, в течение которого заявление (заключение) поступает в Комиссию, составляет три дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16. Вход в помещение, где располагается Администрация оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования, графика (режима) работы Администрации.

Здание Администрации оборудовано средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочее место секретаря Комиссии, осуществляющего прием заявителя, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам, а также печатающим устройствам. Помещения, предназначенные

для ознакомления заявителей с информацией, соответствуют комфортным условиям для заявителей, оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информированность заявителя о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- 2) комфортность ожидания муниципальной услуги (осна-

ценные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);

3) комфортность получения муниципальной услуги;

4) бесплатное получение муниципальной услуги;

5) транспортная и пешеходная доступность к зданию Администрации;

6) удобный для заявителей режим работы Администрации.

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, определенных в пункте 15 настоящего Регламента;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) проведение обследования Комиссией жилого помещения по адресу, указанному в правоустанавливающем документе заявителя, и подготовка документов для рассмотрения на заседании Комиссии;

4) принятие решения на заседании Комиссии;

5) принятие решения Администрацией по итогам работы Комиссии;

6) выдача заявителю постановления Администрации и заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, определенных в пункте 15 настоящего Регламента

3.2. Основанием для начала процедуры является представление (поступление) документов в Администрацию.

Специалист организационного отдела осуществляет следующие административные действия:

принимает заявление (заключение) и прилагаемые к нему документы;

на экземпляре заявления заявителя ставит отметку о приеме; регистрирует принятое заявление (заключение) в Программе 1С «Предприятие Документооборот 8.2»;

зарегистрированное заявление передается главе администрации городского округа в день регистрации. Глава администрации городского округа по результатам ознакомления с заявлением (заключением) и прилагаемыми к нему документами выносит резолюцию и прикладывает ее к заявлению.

Результатом административного действия является передача документов секретарю Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет представленные документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

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

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

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

Заявления, принимаемые в МФЦ передаются секретарю приемной Администрации на следующий день после приема МФЦ.

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

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

3.4. Основанием для начала процедуры является представление (поступление) документов секретарю Комиссии. Секретарь Комиссии выполняет следующие административные действия:

1) устанавливает факт полноты представления заявителем необ-

ходимых документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 20 настоящего Регламента;

2) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления при необходимости запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, - технический паспорт на жилое помещение.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, передает документы на рассмотрение Комиссии.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный главой администрации городского округа.

3.5. Результатом административной процедуры является передача документов на рассмотрение Комиссии, или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации городского округа.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть дней.

Проведение обследования Комиссией жилого помещения по адресу, указанному в правоустанавливающем документе заявителя, и подготовка документов для рассмотрения на заседании Комиссии

3.7. Основанием для начала процедуры является поступление заявления заявителя, приложенных к заявлению документов, в Комиссию.

3.8. Комиссия рассматривает заявление (заключение) заявителя, приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции и принимает решение о выезде для проведения обследования жилого помещения или жилого дома. При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения проверяется его фактическое состояние.

3.9. Секретарь комиссии информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении (а при его отсутствии или в случае, если не удастся связаться с заявителем по телефону, направляет письменное уведомление по почте по адресу, указанному в заявлении) о дате проведения обследования жилого помещения или жилого

дома.

3.10. Результатом административной процедуры является акт обследования помещения, составленный Комиссией по форме согласно приложению № 2 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, в котором зафиксированы положения о дальнейшем использовании жилого помещения, составленный в трех экземплярах, подписанный членами Комиссии.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть дней.

Принятие решения на заседании Комиссии

3.12. Основанием для начала процедуры является проведение обследования жилого помещения и составления акта обследования помещения Комиссией.

Комиссия рассматривает документы, представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного взаимодействия, акт обследования помещения, составленный Комиссией, с предложениями о дальнейшем использовании помещения. По результатам рассмотрения документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

3.13. В случае принятия Комиссией проведения дополнительного обследования жилого помещения или жилого дома, Комиссия определяет срок проведения данного дополнительного обследования.

В случае принятия Комиссией решения о необходимости представления заключения проектно-изыскательской организации для получения муниципальной услуги, заявитель обращается в проектно-изыскательскую организацию для получения заключения об обследовании элементов ограждающих и несущих



конструкций жилого помещения. Заключение проектно-изыскательской организации должно быть представлено заявителем в Комиссию в срок, установленный Комиссией.

В обоих случаях оказание муниципальной услуги может быть приостановлено на срок, определенный Комиссией, но не более чем тридцать дней. Секретарь Комиссии уведомляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Повторное рассмотрение вопроса по жилому помещению или жилому дому, в отношении которого было принято решение о проведении дополнительного обследования или о необходимости представления заявителем заключения проектно-изыскательской организации, проводится не позднее двадцати пяти дней со дня представления в Комиссию, документов, составленных по результатам дополнительного обследования, или представления заявителем заключения проектно-изыскательской организации.

3.14. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется в виде заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания (далее – заключение) по форме согласно приложению № 1 к положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

В случае, если Комиссия принимает решение о необходимости получения заключений органов государственного надзора (контроля), секретарь Комиссии направляет межведомственные запросы в органы государственного надзора (контроля). После получения необходимых заключений органов государственного надзора (контроля) пакет документов повторно направляется секретарем Комиссии на рассмотрение Комиссии.

Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

К участию в работе Комиссии привлекается собственник жилого муниципального помещения (уполномоченное им лицо) с правом совещательного голоса.

3.15. Секретарь Комиссии информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении (а при его отсутствии или в случае, если не удастся связаться с заявителем по телефону, направляет письменное уведомление по почте по адресу, указанному в заявлении) о дате заседания Комиссии, на котором будут рассмотрены представленные им заявление и

документы.

3.16. Подготовка заключения Комиссии осуществляется в течение шести рабочих дней с момента принятия решения. Заключение Комиссии о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания составляется в трех экземплярах, каждый из которых подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

3.17. Результатом административной процедуры является оформление заключения Комиссии.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть дней.

Принятие решения Администрацией по итогам работы Комиссии

3.19. Основанием для начала процедуры является оформление заключения Комиссии о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и направление его главе администрации городского округа.

3.20. На основании полученного заключения глава администрации городского округа в течение семи дней принимает решение и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.21. Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации.

3.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

Выдача заявителю постановления Администрации и заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания

3.23. Основанием для начала процедуры является издание Администрацией постановления с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации и заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации и заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации и заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

дома.

3.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.25. В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае секретарь Комиссии обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляет:

глава администрации городского округа;

заместитель главы администрации по управлению городским хозяйством.

Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверка может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных годовых или годовых планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа осуществляется посредством предоставления МФЦ Администрации сводной отчетности о деятельности МФЦ.

4.3. Заместитель главы администрации по управлению городским хозяйством ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами Администрации служебных обязанностей, направляет служебное письмо главе администрации городского округа по каждому случаю ненадлежащего исполнения служебных обязанностей для принятия решения о проведении служебного расследования.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту обязан сообщить в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае выявления нарушений либо необоснованного предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа:

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в

МФЦ;

в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

Раздел V. Досудебный (внезасудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, должностных лиц администрации городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лиц МФЦ.

5.2. 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) нарушение у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальных правовых актов городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

7) отказ администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Случаи оставления жалобы без ответа:

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



**Заявления о предоставлении муниципальной услуги
"Признание в установленном порядке помещений муниципального
жилищного фонда непригодными для проживания на территории Верхнесалдинского
городского округа"**

В Администрацию Верхнесалдинского
городского округа

от _____
(наименование или фамилия, имя, отчество,
юридический, фактический, почтовый адреса,
номера контактных телефонов,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____
(указать название организации, местонахождение, реквизиты;
фамилию, имя, отчество

физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность,
место жительства, телефон)

Место нахождения жилого помещения _____

(указать полный адрес:
субъект Российской Федерации,

наименование населенного пункта, улица, дом, корпус, строение, квартира,

подъезд, этаж, общая площадь помещения)

Вид права на помещение:

Прошу осуществить мероприятия по оценке соответствия помещения
требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением
Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о
признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

" " _____ 20 ____ г.
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

2) отсутствие возможности
прочитать какую-либо часть тек-
ста жалобы, фамилию, имя, отче-
ство (при наличии) и (или) почто-
вый адрес заявителя, указанные в
жалобе.

5.4. В удовлетворении жалобы
отказывается в следующих слу-
чаях:

- 1) наличие вступившего в за-

конную силу решения суда, Ар-
битражного суда по жалобе о том
же предмете и по тем же основа-
ниям;

2) подача жалобы лицом, пол-
номочия которого не подтверж-
дены в порядке, установленном
законодательством Российской
Федерации;

- 3) наличие решения по жалобе,

принятого ранее в соответствии
с требованиями настоящего Ре-
гламента в отношении того же
заявителя и по тому же предмету
жалобы.

5.5. Основанием для начала
досудебного (внесудебного) об-
жалования является поступление
жалобы в администрацию город-
ского округа.

5.6. Жалоба подается в пись-
менной форме, в том числе при
личном приеме заявителя, в элек-
тронном виде, либо через МФЦ.

Жалоба в письменной форме
может быть также направлена по
почте.

5.7. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, пре-
доставляющего муниципальную



**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке
помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**



услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении

или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6б настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Российской Федерацией, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа, муниципального служащего администрации городского округа подается в администрацию и адресуется главе администрации городского округа (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, либо жалоба может быть подана через МФЦ.

5.12. Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, должностного лица, муниципального служащего администрации городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей

регистрационного номера.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Администрация уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю (в случае подачи жалобы через МФЦ).

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа.

5.18. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен

не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации городского округа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.07.2013 № 1888 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

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

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;
- путем размещения на официальном сайте городского округа; при личном обращении в администрацию городского округа; посредством телефонной связи;
- путем использования электронной связи.

5.22. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрацию или в МФЦ, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»;

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газе-

та» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства Л.А. Устинову.

К.С. Ильичёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа

№ 2039
от 06 июля 2015 года

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.02.2015 № 806

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министра России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа, решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»;

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому _____
(наименование застройщика
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации - для
юридических лиц), его почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)* (1)

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата _____ *(2) № _____ *(3)

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства*(4)	
	Реконструкцию объекта капитального строительства*(4)	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта*(4)	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)*(4)	
2.	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)*(4)	
	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией*(5)	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения	



	государственной экологической экспертизы*(6)	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства*(7)	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства*(8)	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка*(9)	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории*(10)	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта*(11)	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:*(12)	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:*(13)	
	Общая площадь (кв.м.):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб.м.):	в том числе подземной части (куб.м):
	Количество этажей (шт.):	Высота(м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв.м.):	
	Иные показатели*(14):	
5.	Адрес (местоположение) объекта*(15):	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта*(16):	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения	

линий электропередачи	
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
Иные показатели*(17):	

Срок действия настоящего разрешения - до "___" _____ 20__ г. в соответствии с _____

* [18]

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до "___" _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

***(1) Указываются:**

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

*(2) Указывается дата подписания разрешения на строительство.

*(3) Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер «00»;

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен

на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер «000»;

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера относятся друг от друга знаком «-». Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами. Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» определяемый ими самостоятельно.

*(4) Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

*(5) Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

*(6) В случае выдачи разрешения на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области

использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

*(7) Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

*(8) В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

*(9) Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

*(10) Указывается в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной

деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

*(11) Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

*(12) В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

*(13) Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

*(14) Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

*(15) Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта

капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

***(16)** Заполняется только в

отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положений проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

***(17)** Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления госу-

дарственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

***(18)** Указываются основания для установления срока действия

разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);

- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

***(19)** Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

**№ 2257
от 30 июля 2015 года**

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.06.2012 № 1265

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утвержде-

нии Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.06.2012 № 1265 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реали-

зующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 21.01.2014 № 206, 21.08.2014 № 2670, 30.12.2014 № 4060), изложив пункт 11 главы II в следующей редакции:

«11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в Управление образования, МДОУ. При обращении в МДОУ или Управление образования, заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде:

1) при подаче заявления о постановке на учет для зачисления

детей в МДОУ, родитель (законный представитель) ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачисления ребенка в МДОУ, предоставляет следующие документы в Управление образования:

а) заявление о постановке на учет для зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту;

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О пра-

Формы и вид обращения родителя (законного представителя) в Управление образования, с заявлением о переводе ребенка из одного МДОУ в другое

Таблица 9

№	Наименование документа	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи документов		
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид	
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во
1.	Заявление о переводе ребенка из одного МДОУ в другое	Оригинал	1	-	-	-
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	Оригинал и копия, предъявляется при обращении				

**Таблица 8
Формы и вид обращения родителя (законного представителя) в Управление образования, при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ**

№	Наименование документа	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи документов		
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид	
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во
1	Заявление о постановке на учет для зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования	Оригинал	1	-	-	Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	Оригинал и копия, предъявляется при обращении	-	УЭК заявителя	-	Успешное завершение процедур идентификации заявителя
3	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал и копия, предъявляется при обращении	1	-	-	-
4	Документ, подтверждающий преимущественное право на зачисление ребенка в МДОУ согласно приложению 10	Оригинал и копия, предъявляется при обращении	1	-	-	-

вом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

г) оригинал и копию документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление детей в МДОУ согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту.

Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления; 2) при подаче заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в

другое, родитель (законный представитель) ребенка, указанного в заявлении о переводе из одного МДОУ в другое, предоставляет следующие документы в Управление образования:

а) заявление о переводе ребенка из одного МДОУ в другое по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту (в случае, если ребенка необходимо перевести из одного МДОУ в другое);

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ре-

бенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) при зачислении ребенка в МДОУ родителем (законным представителем) ребенка, предоставляются в МДОУ следующие документы:

а) оригинал документа, удосто-

веряющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образова-

тельную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), документ, подтверждающий право заявителя на проживание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, возвращаются родителю (законному представителю) после того, как

специалист, отвечающий за прием документов, сверит их с копиями.

При зачислении ребенка в МДОУ родитель (законный представитель) обращается в МДОУ лично, а также МДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 8-10 настоящего Регламента.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с та-

блицами 8-10 настоящего Регламента и обращается в МДОУ или Управление образования через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербах.

К.С. Ильичёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа

Таблица 10

Формы и вид обращения заявителя при обращении в МДОУ для зачисления в МДОУ

№	Наименование документа	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи документов		
		Бумажный вид		Бумажный вид		Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Кол-во	
3.	Путевка на зачисление в МДОУ	Оригинал	1	-	-	-
4.	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал и копия	1	Оригинал и копия	-	-
5.	Медицинское заключение (справки по форме Ф-26)	Оригинал	1	Оригинал	-	-
6.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	Оригинал и копия, предъявляется при обращении	-	Оригинал и копия, предъявляется при обращении	-	-

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
Кадастровым инженером
Спиридоновой Валентиной Борисовной,
почтовый адрес: 630099, г. Новосибирск, ул. Октябрьская,
д. 49; адрес электронной почты: ecfard@ecfard.ru,
тел. 8 (383) 218-08-60,**

квалификационный аттестат № 54-14-585,
выполняется комплекс кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами недвижимости ЭСК, расположенных:

Свердловская область, Верхнесалдинский городской округ. Заказчиком кадастровых работ является ОАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала», почтовый адрес: 620026, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 140; тел. 8 (343) 359-13-70.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Промышленная, 10, 5 октября 2015 года в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу:

Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Промышленная, 10. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 18 сентября 2015г. по 5 октября 2015г. по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Промышленная, 10

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 66:08:0201005:25, 66:08:0201005:16, 66:08:0201004:132, 66:08:0000000:161, 66:08:0201003:184, 66:08:0201003:181, 66:08:0201003:175, 66:08:0201003:186, 66:08:0201003:173, 66:08:0201002:33, 66:08:0000000:159, 66:08:0201002:34, 66:08:0201002:22, 66:08:0201005:6, 66:08:0000000:27, 66:08:0101001:26, расположенные: Свердловская область, Верхнесалдинский городской округ.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а так же документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

**13 СЕНТЯБРЯ – ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫБОРЫ
ДЕПУТАТА ДУМЫ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Одномандатный избирательный округ № 1
Адрес Верхнесалдинской районной территориальной избирательной комиссии с полномочиями избирательной комиссии Верхнесалдинского городского округа: г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, (здание администрации городского округа, кабинет 17), Тел. 2-50-04.
Участковая избирательная комиссия 280: г. Верхняя Салда, ул. Труда, 1, МБУК «Центр художественного творчества».

Состав участка: Дома первого отделения совхоза, улицы Совхозная, Труда, Южная.
Участковая избирательная комиссия 281: г. Верхняя Салда, ул. Ленина, 64, МБУК Верхнесалдинский краеведческий музей.

Состав участка: 25 Октября 67-198; Калинина 51-122; К. Либкнехта 54,56-170; Кирова 37-158; Красноармейская 51, 55, 57, 59-203; Парижской коммуны 57-163; Рабочей молодежи 55-192; Урицкого 55-198; переулки Северский, Совхозный, Питомника, Урицкого, Рабочей Молодежи.

Участковая избирательная комиссия 291: г. Верхняя Салда, ул. Фрунзе, 23, МБОУ «Общеобразовательная школа – интернат среднего (полного) общего образования № 9 «Мыс доброй Надежды».

Состав участка: Кооперативная 1-71; Котовского 1-130; Набережная 1-31; Пионеров 1-79; Р. Люксембург 146-226; Свердловла 110-196 (четные) и 173-185А (нечетные); Фрунзе 1-60; Чапаева 1-67; Щорса 1-86.

Участковая избирательная комиссия 292: г. Верхняя Салда, ул. Пушкина, 23, ГБУСО «Верхнесалдинская ветеринарная станция».
Состав участка: Ветеринарная 1-42; Володарского 1-135; Переулок Ветеринарный; Переулок Заречный 1-16; Переулок Зеленый 1-17; Переулок Кирпичный 1-20; Переулок Нелобский 1-6; Космонавтов 1-134; Лесная - все дома; Луначарского 8-44; Мельничная – все ;М. Горького 1-105; Пушкина 1-100; Р. Люксембург 1-145; Свердловла 1-109 и 111-171 (нечетные); Мкр. Юго-восточный.

Участковая избирательная комиссия 307: деревня Никитино, ул. Центральная, 12, МКОУ «Никитинская средняя общеобразовательная школа».

Состав участка: Деревня Никитино
Участковая избирательная комиссия 308: деревня Северная, ул. 8 Марта, 2, МБУК Центр художественного творчества (клуб).

Состав участка: поселок Ива; деревня Северная; поселок Тупик.

СВЕДЕНИЯ о поступлении в расходные книги средств избирательных фондов на территории Верхнесалдинского городского округа при проведении выборов в члены Думы городского округа 13 сентября 2015 года
по адресам: Свердловская область, М. 7013, Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46

№	Инициалы кандидата / субъекта муниципальной власти	Вид документа	Дата поступления	Сумма (тыс. руб.)	Итого	Взношение в избирательный фонд		Итого
						Взношение кандидата	Взношение субъекта муниципальной власти	
1	С.С. Ильичёв	Оригинал	13.09.2015	100000	100000	100000	100000	100000
2	И.И. Иванов	Оригинал	13.09.2015	50000	50000	50000	50000	50000
3	А.А. Петров	Оригинал	13.09.2015	25000	25000	25000	25000	25000
4	В.В. Сидоров	Оригинал	13.09.2015	12500	12500	12500	12500	12500
5	Г.Г. Федотов	Оригинал	13.09.2015	6250	6250	6250	6250	6250
6	Д.Д. Морозов	Оригинал	13.09.2015	3125	3125	3125	3125	3125
7	Е.Е. Соколов	Оригинал	13.09.2015	1562	1562	1562	1562	1562
8	Ж.Ж. Карпов	Оригинал	13.09.2015	781	781	781	781	781
9	З.З. Попов	Оригинал	13.09.2015	390	390	390	390	390
10	И.И. Смирнов	Оригинал	13.09.2015	195	195	195	195	195
11	К.К. Тимофеев	Оригинал	13.09.2015	97	97	97	97	97
12	Л.Л. Васильев	Оригинал	13.09.2015	48	48	48	48	48
13	М.М. Семенов	Оригинал	13.09.2015	24	24	24	24	24
14	Н.Н. Мухоморов	Оригинал	13.09.2015	12	12	12	12	12
15	О.О. Павлов	Оригинал	13.09.2015	6	6	6	6	6
16	П.П. Перевалов	Оригинал	13.09.2015	3	3	3	3	3
17	Р.Р. Романов	Оригинал	13.09.2015	1	1	1	1	1
18	С.С. Степанов	Оригинал	13.09.2015	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
19	Т.Т. Тихонов	Оригинал	13.09.2015	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
20	У.У. Устинов	Оригинал	13.09.2015	0,125	0,125	0,125	0,125	0,125
21	Ф.Ф. Фролов	Оригинал	13.09.2015	0,0625	0,0625	0,0625	0,0625	0,0625
22	Х.Х. Харин	Оригинал	13.09.2015	0,03125	0,03125	0,03125	0,03125	0,03125
23	Ц.Ц. Чернышев	Оригинал	13.09.2015	0,015625	0,015625	0,015625	0,015625	0,015625
24	Ч.Ч. Чирков	Оригинал	13.09.2015	0,0078125	0,0078125	0,0078125	0,0078125	0,0078125
25	Ш.Ш. Шабалин	Оригинал	13.09.2015	0,00390625	0,00390625	0,00390625	0,00390625	0,00390625
26	Щ.Щ. Щербаков	Оригинал	13.09.2015	0,001953125	0,001953125	0,001953125	0,001953125	0,001953125
27	Ъ.Ъ. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,0009765625	0,0009765625	0,0009765625	0,0009765625	0,0009765625
28	Ы.Ы. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,00048828125	0,00048828125	0,00048828125	0,00048828125	0,00048828125
29	Э.Э. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,000244140625	0,000244140625	0,000244140625	0,000244140625	0,000244140625
30	Ю.Ю. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,0001220703125	0,0001220703125	0,0001220703125	0,0001220703125	0,0001220703125
31	Я.Я. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,00006103515625	0,00006103515625	0,00006103515625	0,00006103515625	0,00006103515625
32	З.З. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,000030517578125	0,000030517578125	0,000030517578125	0,000030517578125	0,000030517578125
33	И.И. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,0000152587890625	0,0000152587890625	0,0000152587890625	0,0000152587890625	0,0000152587890625
34	К.К. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,00000762939453125	0,00000762939453125	0,00000762939453125	0,00000762939453125	0,00000762939453125
35	Л.Л. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,000003814697265625	0,000003814697265625	0,000003814697265625	0,000003814697265625	0,000003814697265625
36	М.М. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,0000019073486328125	0,0000019073486328125	0,0000019073486328125	0,0000019073486328125	0,0000019073486328125
37	Н.Н. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,00000095367431640625	0,00000095367431640625	0,00000095367431640625	0,00000095367431640625	0,00000095367431640625
38	О.О. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,000000476837158203125	0,000000476837158203125	0,000000476837158203125	0,000000476837158203125	0,000000476837158203125
39	П.П. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,0000002384185791015625	0,0000002384185791015625	0,0000002384185791015625	0,0000002384185791015625	0,0000002384185791015625
40	Р.Р. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,00000011920928955078125	0,00000011920928955078125	0,00000011920928955078125	0,00000011920928955078125	0,00000011920928955078125
41	С.С. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,000000059604644775390625	0,000000059604644775390625	0,000000059604644775390625	0,000000059604644775390625	0,000000059604644775390625
42	Т.Т. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,0000000298023223876953125	0,0000000298023223876953125	0,0000000298023223876953125	0,0000000298023223876953125	0,0000000298023223876953125
43	У.У. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,00000001490116119384765625	0,00000001490116119384765625	0,00000001490116119384765625	0,00000001490116119384765625	0,00000001490116119384765625
44	Ф.Ф. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,000000007450580596923828125	0,000000007450580596923828125	0,000000007450580596923828125	0,000000007450580596923828125	0,000000007450580596923828125
45	Х.Х. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,0000000037252902984619140625	0,0000000037252902984619140625	0,0000000037252902984619140625	0,0000000037252902984619140625	0,0000000037252902984619140625
46	Ц.Ц. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,00000000186264514923095703125	0,00000000186264514923095703125	0,00000000186264514923095703125	0,00000000186264514923095703125	0,00000000186264514923095703125
47	Ч.Ч. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,000000000931322574615478515625	0,000000000931322574615478515625	0,000000000931322574615478515625	0,000000000931322574615478515625	0,000000000931322574615478515625
48	Ш.Ш. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,00000000046566128730773928125	0,00000000046566128730773928125	0,00000000046566128730773928125	0,00000000046566128730773928125	0,00000000046566128730773928125
49	Ъ.Ъ. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,000000000232830643653869640625	0,000000000232830643653869640625	0,000000000232830643653869640625	0,000000000232830643653869640625	0,000000000232830643653869640625
50	Ы.Ы. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,0000000001164153218269348203125	0,0000000001164153218269348203125	0,0000000001164153218269348203125	0,0000000001164153218269348203125	0,0000000001164153218269348203125
51	Э.Э. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,00000000005820766091346741015625	0,00000000005820766091346741015625	0,00000000005820766091346741015625	0,00000000005820766091346741015625	0,00000000005820766091346741015625
52	Ю.Ю. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,000000000029103830456733705078125	0,000000000029103830456733705078125	0,000000000029103830456733705078125	0,000000000029103830456733705078125	0,000000000029103830456733705078125
53	Я.Я. Яковлев	Оригинал	13.09.2015	0,0000000000145519152283668525390625	0,0000000000145519152283668525390625	0,0000000000145519152283668525390625	0,000000	



В СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ИДЁТ АКТИВНАЯ ПОДГОТОВКА К ПРЕДСТОЯЩЕЙ ВСЕРОССИЙСКОЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПЕРЕПИСИ 2016 ГОДА

С 1 по 15 сентября 2016 года, в рамках подготовки к «Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года», регистраторами будет осуществлён предварительный обход объектов переписи.

Основные задачи регистраторов:

- уточнение сведений об объектах сельскохозяйственной переписи, более полный охват хозяйств населения, проживающего в городской местности и имеющего земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, другие земельные участки, не входящие в объединения, или имеющие сельскохозяйственных животных;
- уточнение количества и площади освоенных земельных участков, наличия сельскохозяйственных животных в садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан.

Информация уточняется со слов граждан, без документального подтверждения.

Всего в Свердловской области для выполнения этих важных задач будут задействованы более 550 регистраторов.

Средняя норма нагрузки на одного регистратора за период работы – 630 объектов для личных подсобных и других индивидуальных хозяйств граждан в городских округах, городских поселениях (45 объектов в день) и 2800 объектов (участков) для садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан (200 объектов в день).

За указанный период работы регистрато-

рам предстоит уточнить наличие более 240 тысяч земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства в городах и посёлках городского типа и около 450 тысяч участков садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан.

Каждый регистратор будет иметь при себе удостоверение и паспорт, которые в обязательном порядке будет предъявлять перед началом опроса граждан.

На основе полученных данных о состоянии хозяйств и участков, их фактическом местоположении будет определено общее количество объектов предстоящей переписи и число переписчиков. От того, насколько точной и актуальной будет эта информация, зависит качество проводимых в дальнейшем мероприятий в рамках Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года. Поэтому обращаемся к жителям области с просьбой оказать содействие регистраторам и сообщить: занимаются ли они в своем хозяйстве или на участке сельскохозяйственной деятельностью.

Конфиденциальность сведений об объектах переписи гарантирована статьей 12 Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи». Обязанность не разглашать сведения об объектах переписи, являющиеся информацией ограниченного доступа и полученные в ходе проведения сельскохозяйственной переписи, предусмотрена договорами, заключаемыми с регистраторами.

Распространяется бесплатно

Учредители:

Дума Верхнесалдинского городского округа, администрация Верхнесалдинского городского округа

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Уральскому Федеральному округу.

Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ66-01404 от 29 декабря 2014 года

Редактор: М.В. Семёнова

Отпечатано:

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

Заказ: № 1295. Тираж 100 экз.

Подписано в печать: по графику – 03 сентября, 10.00, фактически – 03 сентября, 10.00

Адрес издателя:

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

Адрес редакции:

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