



# САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№ 29 (00058)

21 августа 2015 года

Официальный сайт Верхнесалдинского городского округа: [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru)

## Постановление главы Верхнесалдинского городского округа

№ 19  
от 13 августа 2015 года

*О внесении изменений в постановление главы Верхнесалдинского городского округа от 08 декабря 2011 года № 8 «О мерах по противодействию коррупции в Верхнесалдинском городском округе»*

В связи с кадровыми изменениями,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав Комиссии по противодействию

коррупции в Верхнесалдинском городском округе, утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 08 декабря 2011 года № 8 «О мерах по противодействию коррупции в Верхнесалдинском городском округе» (в редакции постановления главы Верхнесалдинского городского округа от 31 марта 2014 года № 3, постановления главы Верхнесалдинского городского округа от 01 августа 2014 года № 13, постановления главы Верхнесалдинского городского округа от 12 мая 2015 года № 12):

1) исключив из состава Комис-

сии следующих лиц:

Синельникову Анну Николаевну – начальника юридического отдела администрации городского округа;

Васильева Евгения Владимировича – начальника отделения УФСБ России по Свердловской области в г.Верхняя Салда.

2) включить в состав Комиссии: Распову Наталью Геннадьевну – начальника юридического отдела администрации городского округа,

Дукки Константина Владимировича – начальника отделения УФСБ по Свердловской области в

г.Верхняя Салда.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.

*А.Н. Забродин,  
глава Верхнесалдинского  
городского округа*

## Верхнесалдинская районная территориальная избирательная комиссия информирует:

РЕШЕНИЕ № 16/80  
от 19 августа 2015 года

*Об аннулировании регистрации кандидата в депутаты Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1 Ю.Л. Заболотного, выдвинутого в порядке самовыдвижения, на дополнительных выборах депутата Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1 в единый день голосования 13 сентября 2015 года*

На основании письменного личного заявления Ю.Л. Заболотного, зарегистрированного кандидатом на дополнительных выборах депутата Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1 о снятии своей кандидатуры,

руководствуясь пунктами 1 статьи 54, пунктом 5 статьи 57, пунктом 2 статьи 98 Избирательного кодекса Свердловской области, Верхнесалдинская районная территориальная избирательная комиссия с полномочиями окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 1

### РЕШИЛА:

1. Аннулировать регистрацию Заболотного Юрия Леонидовича, зарегистрированного кандидатом в депутаты Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1.

2. Направить письменное уведомление Верхнесалдинскому отделению Свердловского отделения № 7003 Уральского банка ОАО «Сбербанк России» о прекращении с 20 августа 2015 года расходных операций по специ-

альному избирательному счету, открытому кандидатом в депутаты Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1 Ю.Л. Заболотным, за исключением перечисления неизрасходованных средств избирательного фонда жертвователям, пропорционально вложенным ими средствам.

3. Предложить Ю.Л. Заболотному до представления итогового финансового отчета возвратить неизрасходованные денежные средства избирательного фонда гражданам и юридическим лицам, осуществившим добровольные пожертвования в избирательный фонд, пропорционально вложенным ими средствам, закрыть специальный избирательный счет и не позднее 10 сентября 2015 года представить в Верхнесалдинскую районную территориальную избирательную комиссию

с полномочиями окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 1 итоговый финансовый отчет о размере своего избирательного фонда, обо всех источниках его формирования, а также обо всех расходах, произведенных за счет средств своего избирательного фонда.

4. Направить настоящее решение Ю.Л. Заболотному, Избирательной комиссии Свердловской области, опубликовать в печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинской районной территориальной избирательной комиссии.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя комиссии Поплаухина Ю.А.

*Ю.А. Поплаухин,  
председатель комиссии*

РЕШЕНИЕ № 16/81  
от 19 августа 2015 года

*Об аннулировании регистрации кандидата в депутаты Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу*

*№ 1 О.В. Савицкой, выдвинутой в порядке самовыдвижения, на дополнительных выборах депутата Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1 в единый день голосования 13 сентября 2015 года*

На основании письменного личного заявления О.В. Савицкой, зарегистрированной кандидатом на дополнительных выборах депутата Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу

№ 1 о снятии своей кандидатуры, руководствуясь пунктами 1 статьи 54, пунктом 5 статьи 57, пунктом 2 статьи 98 Избирательного кодекса Свердловской области, Верхнесалдинская районная территориальная избирательная комиссия с полномочиями окружной избира-



тельной комиссии одномандатного избирательного округа № 1

#### РЕШИЛА:

1. Аннулировать регистрацию Савицкой Ольги Викторовны, зарегистрированной кандидатом в депутаты Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1.

2. Направить письменное уведомление Верхнесалдинскому отделению Свердловского отделения № 7003 Уральского банка ОАО «Сбербанк России» о прекращении с 20 августа 2015 года

расходных операций по специальному избирательному счету, открытому кандидатом в депутаты Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1 О.В. Савицкой, за исключением перечисления неизрасходованных средств избирательного фонда жертвователям, пропорционально вложенным ими средствам.

3. Предложить О.В. Савицкой до представления итогового финансового отчета возвратить неизрасходованные денежные средства избирательного фонда гражданам и юридическим лицам,

осуществившим добровольные пожертвования в избирательный фонд, пропорционально вложенным ими средствам, закрыть специальный избирательный счет и не позднее 10 сентября 2015 года представить в Верхнесалдинскую районную территориальную избирательную комиссию с полномочиями окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 1 итоговый финансовый отчет о размере своего избирательного фонда, обо всех источниках его формирования, а также обо всех расходах, произведенных за счет

средств своего избирательного фонда.

4. Направить настоящее решение О.В. Савицкой, Избирательной комиссии Свердловской области, опубликовать в печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинской районной территориальной избирательной комиссии.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя комиссии Поплаухина Ю.А.

**Ю.А. Поплаухин,**  
председатель комиссии

## Постановления администрации Верхнесалдинского городского округа

#### № 2173

от 20 июля 2015 года

*О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 № 1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа»*

В соответствии с решением Думы городского округа от 08.04.2015 № 320 «Об утверждении структуры администрации Верхнесалдинского городского

округа», руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 № 1154 «Об утвер-

ждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа», заменив в пункте 5 слова «первого заместителя главы администрации по экономике И.В. Туркину» на слова «заместителя главы администрации по экономике и финансам, начальника финансового управления Н.Н. Богданову».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяет действие на отношения, возникшие с 05 мая 2015 года.

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

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

#### № 2122

от 13 июля 2015 года

*О внесении изменений в Порядок подготовки и утверждения Нормативов градостроительного проектирования Верхнесалдинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 09.02.2015 № 422 «Об утверждении Порядка подготовки и утверждения Нормативов градостроительного проектирования Верхнесалдинского городского округа»*

Руководствуясь статьей 29.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», статьей 31 Устава Верхнесалдинского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок подготовки и утверждения Нормативов градостроительного проектирования Верхнесалдинского

городского округа, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 09.02.2015 № 422 «Об утверждении Порядка подготовки и утверждения Нормативов градостроительного проектирования Верхнесалдинского городского округа», изложив пункт 13 в следующей редакции:

«13. Проект НГПВСГО подлежит размещению на официальном сайте городского округа в сети Интернет и опубликованию в официальном печатном издании не менее чем за два месяца до их утверждений.»

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 вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства Л.А. Устинову.

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

#### № 2043

от 06 июля 2015 года

*О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 28.10.2010 № 708*

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минстроя 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»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 28.10.2010 № 708 (в редакции постановлений администрации городского округа от 05.12.2013 № 3192, от 21.01.2014 № 204, от 18.02.2014 № 649, от 15.07.2014 № 2291, от 04.12.2014 № 3696), изложив приложение № 3 в новой редакции (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 вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства Л.А. Устинову.

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



**ФОРМА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Кому \_\_\_\_\_  
 (наименование застройщика  
 (фамилия, имя, отчество - для граждан,  
 полное наименование организации - для  
 юридических лиц), его почтовый индекс  
 \*<sup>(1)</sup>  
 и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата \_\_\_\_\_ \*<sup>(2)</sup> N \_\_\_\_\_ \*<sup>(3)</sup>

I. \_\_\_\_\_  
 (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или  
 органа местного самоуправления,

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,  
 Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")  
 в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской  
 Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного,  
 реконструированного объекта капитального строительства; линейного  
 объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав  
 линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта  
 культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие  
 характеристики надежности и безопасности объекта \*<sup>(4)</sup>,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

\*<sup>(5)</sup>

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)  
 расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с  
 государственным адресным

\*<sup>(6)</sup>

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении  
 адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером \*<sup>(7)</sup>:

строительный адрес \*<sup>(8)</sup>: \_\_\_\_\_

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на  
 строительство, N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, орган,  
 выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_ \*<sup>(9)</sup>





## II. Сведения об объекте капитального строительства<sup>\*(10)</sup>

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений <sup>*(11)</sup>	шт.		
<b>2. Объекты непроизводственного назначения</b>			
<b>2.1 Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)</b>			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <sup>*(12)</sup>			
<b>2.2 Объекты жилищного фонда</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			



Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели*(12)			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели*(12)			
<b>4. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели*(12)			
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов*(13)</b>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади	кВт*ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

\*(14).

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(рашифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

№ 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 утверждении 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, реализующие 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 обра-

зования 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 правовом 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) 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»;

3) при зачислении ребенка в

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

а) 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 правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

в) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

г) медицинское заключение (справка по форме № Ф-26).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке

или 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 таблицами 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 9

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

№	Наименование документа	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи документов		
		Бумажный вид		Электронный вид		
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Кол-во	Вид документа
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, представляется 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		Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа
1	Заявление о постановке на учет для зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную 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	-	-	-	-



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		Электронный вид	Бумажный вид		Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа
3.	Путевка на зачисление в МДОУ	Оригинал	1	Оригинал	-	-	-
4.	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал и копия	1	Оригинал и копия			
5.	Медицинское заключение (справка 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	-	-	-

**№ 2261  
от 31 июля 2015 года**

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.12.2011 № 1798**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным обще-

образовательным программам дошкольного образования на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.12.2011 № 1798 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования на территории Верхнесалдинского городского округа» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.01.2014 № 3, 21.08.2014 № 2672), изложив пункт 21 главы III в следующей редакции:

«21. Муниципальная услуга по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования включает следующие процедуры:

1) основанием для начала оказания муниципальной услуги является зачисление ребенка в МДОУ. Зачисление в МДОУ осуществляется в соответствии с административным регламентом 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;

2) предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют: административно-управленческий персонал (руководитель учреждения, его заместители, иной административно-управленческий персонал); педагогический персонал. Состав персонала определяется штатным расписанием и тарификацией в соответствии с типом и видом МДОУ. Ответственный за оказание муниципальной услуги - руководитель МДОУ.

Содержание общедоступного и бесплатного дошкольного образования определяется соответствующими образовательными программами:

1) в группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования;

2) в группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей

их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

3) группы оздоровительной направленности создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимых мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур;

4) в группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную





адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

В образовательной организации могут быть организованы также:

1) группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;

2) группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 7 лет;

3) семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях. Семейные дошкольные группы могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования.

В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер

по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

МДОУ может использовать сетевую форму реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающую возможность ее освоения воспитанниками с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Исползование сетевой формы реализации образовательных программ дошкольного образования осуществляется на основании договора между указанными организациями.

МДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются МДОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

Порядок, сроки и условия предоставления муниципальной услуги, режим работы МДОУ, длительность пребывания в них детей регламентируются Уставом и внутренними локальными документами. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги настоящего Регламента.

Критерии принятия решения: предоставление общедоступно и бесплатно дошкольного образования по основным образовательным программам до-

школьного образования; отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 12 настоящего Регламента.

Результатом осуществления административных процедур является получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования в соответствии с нормативными сроками освоения данных программ.

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*

**№ 2042**  
**от 06 июля 2015 года**

*О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 03.02.2012 № 154*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решени-

ем Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 03.02.2012 № 154 (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 07.11.2013

№ 2882, от 25.12.2013 № 3534, от 18.02.2014 № 651, от 07.04.2014 № 1235, от 10.07.2014 № 2208, от 04.12.2014 № 3695), следующие изменения:

1) пункт 17 главы 2 изложить в следующей редакции:

«17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.»;

2) пункт 19 главы 2 изложить в следующей редакции:

«19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.»

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном пе-

чатном 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 вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства Л.А. Устинову.

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

**№ 2174**  
**от 20 июля 2015 года**

*О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 03.04.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка формирования и реализации комплексных программ Верхнесалдинского городского округа»*

В соответствии с решением Думы городского округа от 08.04.2015 № 320 «Об утверждении структуры администрации Верхнесалдинского городского

округа», руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 03.04.2015 № 1147 «Об утвержде-

нии Порядка формирования и реализации комплексных программ Верхнесалдинского городского округа», заменив в пункте 4 слова «первого заместителя главы администрации по экономике И.В. Туркину» на слова «заместителя главы администрации по экономике и финансам, начальника финансового управления Н.Н. Богданову».

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

3. Настоящее постановление

вступает в силу с момента официального опубликования и распространяет действие на отношения, возникшие с 05 мая 2015 года.

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

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

**№ 2498**  
**от 20 августа 2016 года**

*О разработке проекта планировки и проекта межевания линейного объекта в целях строительства внеплощадочных сетей для теплоснабжения здания производственного комплекса по механической обработке штамповок ООО «ВСМПО «Новые технологии», возводимого на территории особой экономической зоны «Титановая долина»*

В соответствии с обращением от 19.08.2015 № 1601 МУП «Городское управление жилищно-коммунального хозяйства»,

руководствуясь статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Думы городского округа от 26.12.2012 № 97 «Об утверждении генерального плана Верхнесалдинского городского округа применительно к территории города Верхняя Салда» (в редакции решений Думы городского округа от 10.12.2014 № 290, от 22.06.2015 № 359), статьей 31 Устава Верхнесалдинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Директору МУП «Городское управление жилищно-коммунального хозяйства» И.А. Тоду организовать и обеспечить

подготовку проекта планировки и проекта межевания линейного объекта в целях строительства внеплощадочных сетей для теплоснабжения здания производственного комплекса по механической обработке штамповок ООО «ВСМПО «Новые технологии», возводимого на территории особой экономической зоны «Титановая долина» на основании утвержденного генерального плана Верхнесалдинского городского округа применительно к территории города Верхняя Салда и представить указанные проекты в администрацию городского округа для проверки и утверждения.

2. Настоящее постановление

не 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 вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства Л.А. Устинову.

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



## Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа информирует:

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
№ 116 от 02 сентября 2014  
года

*Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Верхнесалдинского городского округа»*

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 28 июня 2012 года № 703-ПП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа, решением Думы городского округа от 24 января 2006 года № 2 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа» (в редакции решений Думы городского округа от 24 марта 2010 года № 276, от 29 июня 2011 года № 496, от 05 июня 2013 года № 129),

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Верхнесалдинского городского округа» (прилагается).

2. Наделить полномочиями на осуществление муниципального земельного контроля Майорову Ирину Анатольевну - ведущего специалиста Комитета по управлению муниципальным имуществом Верхнесалдинского городского округа (муниципальный инспектор).

3. Настоящее распоряжение опубликовать в официальном печатном издании, разместить на официальном сайте городского округа.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

*Т.Г. Бугаевская,*  
*председатель Комитета*  
*по управлению имуществом*  
**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ**

### РЕГЛАМЕНТ

**исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Верхнесалдинского городского округа»**

### Глава 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции - проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Верхнесалдинского городского округа (далее - Функция).

2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего Функцию - Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа (далее - Комитет).

Место нахождения Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа (далее - Комитет): Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, кабинет № 21,36,57; телефоны: 8-34345-2-34-50, 2-34-68, 5-28-01; электронный адрес Комитета по управлению имуществом: kui.vsalda@gmail.com.

Адрес официального сайта Верхнесалдинского городского округа www.v-salda.ru

3. При исполнении Функции осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр).

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения Функции, определяется действующим законодательством. Взаимодействие Комитета с Росреестром осуществляется на основании Соглашения.

4. Исполнение Функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверж-

дении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»»;

Приказом Министерства экономического развития РФ от 24 мая 2010 года № 199 «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»»;

Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

Уставом Верхнесалдинского городского округа;

Положением «О Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа», утвержденным решением Думы городского округа от 24 января 2006 года № 2;

Постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 11 сентября 2013 года № 2323 «Об определении перечня должностных лиц органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

5. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований к использованию земель, установленных муниципальными нормативными правовыми актами и законодательством Российской Федерации (далее - установленные требования). Муниципальный контроль осуществляется в виде проверок.

6. Лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля (далее - муниципальные инспекторы), имеют право:

1) беспрепятственно обследовать земельные участки, являющиеся объектами муниципального контроля, в том числе земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (с

учетом установленного режима посещения);

2) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать информацию о земельных участках и их правообладателях, документы на земельные участки и документы правообладателей земельных участков от органов государственной власти, в том числе органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственный кадастровый учет, налоговых и иных органов, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) составлять акты по результатам проверок;

4) направлять в соответствующие органы государственной власти материалы о выявленных нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

5) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

6) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении нарушений установленных требований с указанием сроков их устранения;

7) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля.

7. Муниципальные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений установленных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Комитета о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Комитета и в предусмотренном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ случае, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю



присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, потенциальной опасности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

8. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуального предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий,

предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

9. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до инициации временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц проводивших проверку;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, проводивших проверку, повлекшие

за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) требовать возмещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц, проводивших проверку.

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель в ходе проверки обязаны:

1) представлять документы и информацию, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами;

2) выполнять предписания должностных лиц Комитета об устранении выявленных нарушений установленных правил;

3) предоставлять (при наличии возможности) места в служебном помещении для оформления необходимых документов в период проведения выездной проверки.

12. При проведении проверок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить доступ должностных лиц, осуществляющих проведение проверки, участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

13. К документам, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, относятся:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, выданные до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2) документы, разрешающие осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке.

13. Результатом исполнения Функции являются:

выявление признаков нарушения земельного законодательства или установление отсутствия таких признаков;

направление материалов в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти Свердловской области для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений земельного законодательства в пределах компетенции указанных органов.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального земельного кон-

троля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (приложение №2, №3). Типовая форма акта проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципальной».

## Глава 2. Требования к порядку исполнения Функции

14. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

14.1. Местонахождение органа местного самоуправления, уполномоченного на проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля - Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа, кабинеты № 21, 36, 57.

График работы Комитета по управлению имуществом: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 8-34345-2-34-50, 2-34-68, 5-28-01.

Адрес официального сайта городского округа [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru); адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом: [kui.vsalda@gmail.com](mailto:kui.vsalda@gmail.com).

14.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции может быть получена путем:

индивидуального устного информирования (личное обращение либо обращение по телефону);

письменного обращения; посредством публичного информирования (информации на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, публикация в средствах массовой информации, на информационных стендах).

14.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует заинтересованное лицо по интересующим его вопросам.

Продолжительность личного информирования заявителя составляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При невозможности специа-





листа, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

**14.5.** Информация, указанная в п. п. 14.1. настоящего Регламента публикуется в средствах массовой информации, размещается на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, а также на информационных стендах, расположенных у входа в кабинет № 21 (1 этаж) здания администрации Верхнесалдинского городского округа.

**15.** Плата за проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Верхнесалдинского городского округа не взимается.

**16.** Срок исполнения муниципальной функции.

**16.1.** Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяются:

ежегодным планом проверок; распоряжениями председателя Комитета о проведении внеплановых проверок.

**16.2.** Общий срок исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю не должен превышать 60 календарных дней со дня подписания руководителем органа муниципального контроля приказа о проведении проверки.

### **Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и требования к порядку их выполнения**

**17.** Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:

1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) проведение проверки;

3) оформление результатов проверки;

**18.** Блок-схема последовательности административных процедур проведения уполномоченным органом проверки при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**19.** Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**19.1.** В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии,

имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Комитетом совместно с другими органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей после его формирования в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Комитетом в орган прокуратуры.

**19.2.** В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, Комитет дорабатывает (в случае необходимости) проект плана с учетом предложений органа прокуратуры. План утверждается председателем Комитета (в случае отсутствия председателя - лицом, исполняющим его обязанности) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

**19.3.** Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются: председатель Комитета; специалисты Комитета, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

**19.4.** Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

**19.5.** В течение 10 дней с момента утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок документ размещается на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа.

**20.** Основанием для начала административной процедуры «Проведение проверки» является:

**20.1.** в случае проведения плановой проверки - утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

**20.2.** в случае проведения внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нару-

шения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального земельного контроля обращений заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, других органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер председатель Комитета вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

**20.3.** Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 20.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

**20.4.** Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 20.2 настоящего Административного регламента, проводится в форме документальной и (или) выездной проверки, по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 20.2 - в форме выездной проверки.

**20.3.** Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

**20.4.** Документарная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения Комитета.

**20.5.** В случае организации выездной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения объекта, проверяемого землепользователя, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

**21.** В случае проведения внеплановой проверки специалист Комитета разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения Комитета о проведении проверки (приложение №2).

**21.1.** Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке заключается в направлении письма-уведомления о предстоящей проверке, подписанного должностным лицом, в чью компетенцию входит осуществление проверки, и копии распоряжения Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

**21.2.** О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения для которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются специалистами Комитета не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом посредством направления копии распоряжения председателя Комитета о начале проведения проверки.

**21.3.** Лицом, ответственным за направление уведомления, является муниципальный инспектор.

Способом фиксации результата при уведомлении по почте является получение почтового уведомления о вручении заказного письма.

Способом фиксации результата при факсовом уведомлении является справочная информация, распечатываемая в автоматическом режиме факсовым аппара-



том, содержащая номер факса абонента, дату и время отправления.

Способом фиксации результата при личном уведомлении является личная подпись руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя (или их законного представителя), с указанием даты и времени вручения уведомления.

**21.4.** В случае, если в результате деятельности, юридического лица или индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного или техногенного характера, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

**22.** О проведении плановой проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются специалистами Комитета не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения путем направления копии распоряжения председателя Комитета с использованием факсимильной связи, либо не менее чем за десять рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Комитета почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**22.1.** Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

**22.2.** Срок проведения документальной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов в год для малого предприятия и 15 часов в год для микропредприятия.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, и не более чем на 15 часов в отношении микропредприятий.

**23.** Предметом документальной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и связанные с исполнением им установленных требований, исполнением предписаний уполномоченного органа.

В процессе проведения документальной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального

предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

**23.1.** Для получения данных о зарегистрированных правах на земельный участок, используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, уполномоченный орган направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

**23.2.** В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа и полученных из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения председателя Комитета о проведении проверки.

**23.3.** В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

**23.4.** В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах

либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

**24.** В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения установленных требований, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению установленных требований.

**24.1.** Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

**24.2.** Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

**24.3.** Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами уполномоченного органа служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуально-го предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Комитет при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

**24.4.** В случае препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц уполномоченного органа на проверяемую территорию, должностное лицо уполномоченного органа обязано зафиксировать данный факт в акте, составленном в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования

**25.** Основанием для начала административной процедуры «Оформление результатов проверки» является окончание проведения проверки в отношении физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка и подписание акта проверки;

2) направление акта проверки (в случае проведения документальной проверки) или вручение акта проверки (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу.

**25.1.** После завершения проверки должностным лицом уполномоченного органа составляется акт проверки по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование уполномоченного органа;

дата и номер приказа руководителя уполномоченного органа;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имени, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях

установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юриди-





ческого лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

**25.2.** К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

**25.3.** В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

**25.4.** В журнале учета проверок, который ведет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

**25.5.** Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты Комитета, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

**26.** Акт проверки вручается лично в руки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченно-

го органа.

**26.1.** Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты Комитета, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

**26.2.** Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

**26.3.** Результатом административной процедуры является вручение акта проверки или предписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю).

**27.** В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах (приложение № 3).

**27.1.** В предписании указываются:

дата, время и место составления предписания;

наименование уполномоченного органа;

дата и номер приказа руководителя уполномоченного органа; фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

период времени, в течение которого проводилась проверка;

полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя;

местоположение земельного участка;

сведения о выявленных нарушениях и о лице, допустившем указанные нарушения;

обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;

юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

**27.2.** Предписание подписывается должностным лицом, выдавшим предписание, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальному предпринимателем, его уполномоченным представителем, получившим предписание.

Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) под расписку одновременно с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением

с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Лицами, ответственными за исполнение административных действий являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

**27.3.** В течение 20 дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений установленных требований проводится проверка устранения указанных нарушений.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право заблаговременно направить должностному лицу уполномоченного органа, выдавшему предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Должностное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении сроков устранения нарушений без изменения.

В случае устранения допущенных нарушений составляется акт проверки, к которому прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

**27.4.** В случае выявления при проведении проверок нарушений, связанных с невыполнением землепользователем условий предоставления земельных участков в пользование, указанных в документах, на основании которых приобретено право пользования земельными участками, Комитет принимает в пределах своих полномочий меры, направленные на досрочное прекращение ранее предоставленных землепользователю прав в сфере использования земельных участков.

**27.5.** В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки преступного деяния, материалы о результатах проведения проверок незамедлительно направляются Комитетом в соответствующий орган внутренних дел.

**27.6.** В случае если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выяв-

ления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям Комитета, Комитет направляет информацию о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Свердловской области.

**28.** Результатом административной процедуры является вручение акта проверки или предписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю).

#### **Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением функции по проведению проверки соблюдения земельного законодательства**

**29.** Текущий контроль осуществляется председателем Комитета в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

**30.** Ежеквартально специалист Комитета не позднее трех рабочих дней по окончании последнего дня месяца квартала представляет председателю Комитета отчет о проведенных проверках.

**31.** Ежегодно в срок до 1 февраля председатель Комитета предоставляет главе Верхнесалдинского городского округа итоги мониторинга применения данного Регламента с предложениями, при необходимости, по внесению в них изменений.

**32.** Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения Функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

**33.** Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения Функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

**34.** Председатель Комитета ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностным лицом служебных обязанностей, направляет служебное письмо главе администрации Верхнесалдинского городского округа по каждому случаю ненадлежащего исполнения служебных обязанностей для принятия решения о проведении служебного расследования.

#### **Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц**

**35.** Защита прав юридических







Приложение № 2 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Верхнесалдинского городского округа»

**Форма распоряжения  
о проведении проверки по муниципальному земельному контролю юридического лица,  
индивидуального предпринимателя**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального земельного контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)  
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля  
о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N**

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган, краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям,



окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушении его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (rapорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;  
задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

### 5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых))

(подпись, заверенная печатью)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))





Приложение № 3 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Верхнесалдинского городского округа»

**Комитет по управлению имуществом  
Верхнесалдинского городского округа**

**ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_  
об устранении нарушений требований,  
предъявляемых к использованию земельных участков**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

На основании акта проверки при осуществлении муниципального земельного контроля от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество должностного лица)

В порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Верхнесалдинского городского округа Комитетом по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ проведена проверка соблюдения требований, предъявляемых к использованию земельных участков, \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя физического лица)

в отношении земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

В результате проверки установлено невыполнение следующих требований, предъявляемых к использованию земельных участков на территории Верхнесалдинского городского округа:

\_\_\_\_\_ (перечисление нарушений)

Указанные нарушения допущены

(полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, физического лица)

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 34 Устава городского округа,

**ОБЯЗЫВАЮ** в срок, не позднее \_\_\_\_\_ года:

Невыполнение настоящего предписания в установленный срок может повлечь наложение административного штрафа в соответствии со **статьей 33 Закона Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области"** или передачу материалов в органы внутренних дел и прокуратуры.

\_\_\_\_\_ (должность лица, выдавшего предписание)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Предписание/копию предписания получил:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физ. лица или их представителя)

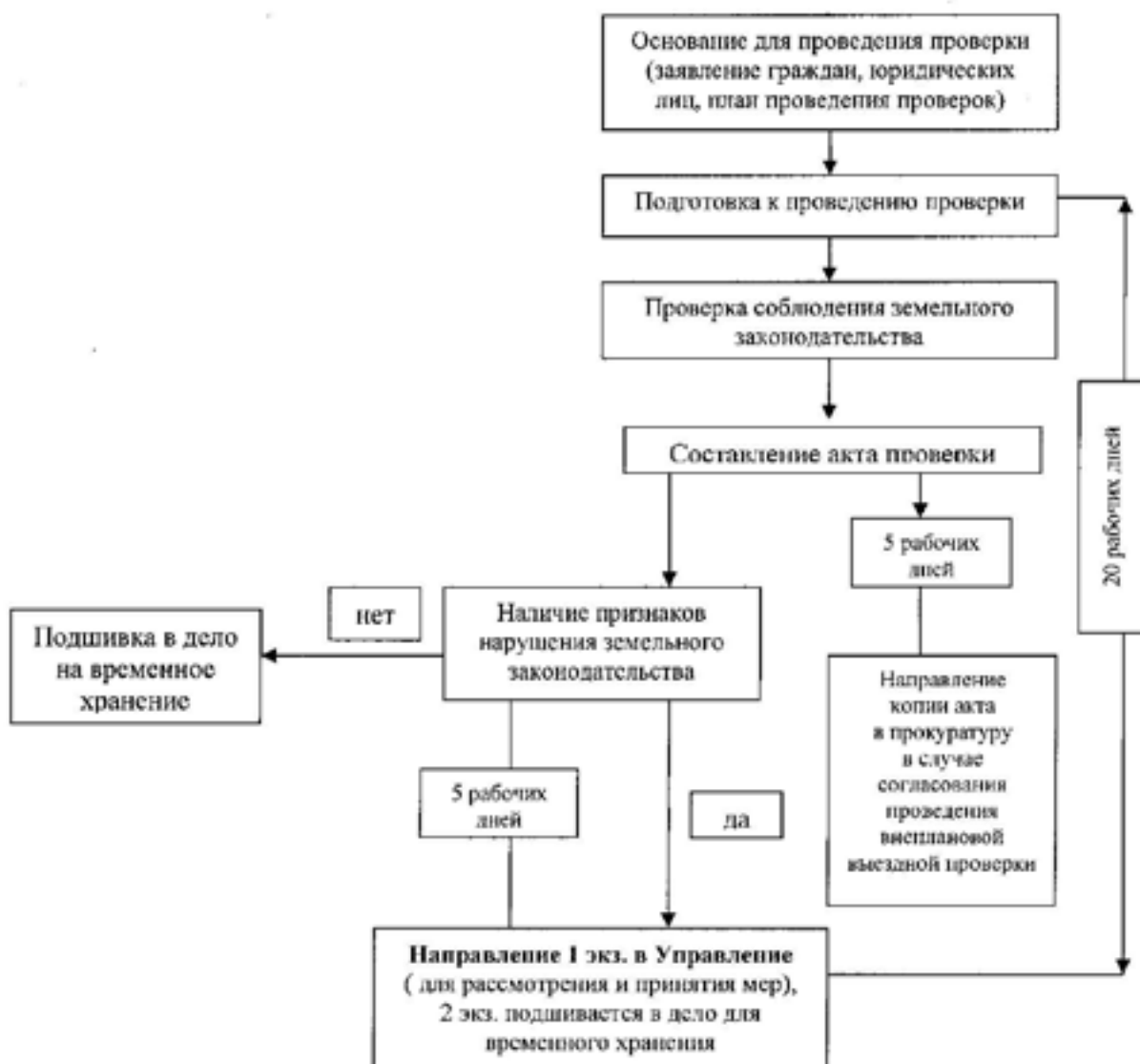
\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)



Приложение №1 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Верхнесалдинского городского округа»

### Блок-схема исполнения муниципальной функции





**13 сентября 2015 года – дополнительные выборы депутата Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1.  
ДИСЛОКАЦИЯ**

**избирательных участков на дополнительных выборах депутата Думы Верхнесалдинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1 в единый день голосования 13 сентября 2015 года**

№ п/п	№ изб участков	Центры избирательных участков, адреса местонахождения участковых избирательных комиссий	Границы избирательных участков (наименование населенных пунктов, улиц, номера домов)
1.	280	г. Верхняя Салда, ул. Труда, 1, МБУК «Центр художественного творчества»	Дома первого отделения совхоза, улицы Совхозная, Труда, Южная
2.	281	г. Верхняя Салда, ул. Ленина, 64, МБУК Верхнесалдинский краеведческий музей	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 Рабочей молодежи, Северский, Совхозный, Питомника, Урицкого.
3.	291	г. Верхняя Салда, ул. Фрунзе, 23, МБОУ «Общеобразовательная школа – интернат среднего (полного) общего образования № 9 «Мыс доброй Надежды»	Кооперативная 1-71; Котовского 1-130; Набережная 1-31; Пионеров 1-79; Р. Люксембург 146-226; Свердлова 110-196 (четные) и 173-185А (нечетные); Фрунзе 1-60; Чапаева 1-67; Щорса 1-86.
4.	292	г. Верхняя Салда ул. Пушкина, 23, ГБУСО «Верхнесалдинская ветеринарная станция»	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; Свердлова 1-109 и 111-171 (нечетные); Мкр. Юго-восточный.
5.	307	деревня Никитино, ул. Центральная, 12, МКОУ «Никитинская средняя общеобразовательная школа»	деревня Никитино
6.	308	деревня Северная ул. 8 Марта, 2, МБУК Центр художественного творчества (клуб)	поселок Ива; деревня Северная; поселок Тупик.

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

Кадастровый инженер: **Топорова Клавдия Диявна,**  
622016, Свердловская область, г. Нижний Тагил,  
ул. Ермака, 44 А, [kadastrovое\\_byuro@mail.ru](mailto:kadastrovое_byuro@mail.ru)  
Контактный телефон: 89122877300, 66-10-121

(Свердловская область, Пригородный район, с. Покровское, ул. Советская, 74,  
E:mail: [toporova\\_k@mail.ru](mailto:toporova_k@mail.ru), тел. 8 (3435) 48-11-00.

**Выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером: 66:08:0802008:195, расположенного:** Свердловская область, Верхняя Салда, квартал «Парковая», участок 663

**Заказчиком кадастровых работ является** Захаров Валентин Александрович, 89226199561, 89226199563, 2-25-19,  
**Адрес:** Свердловская область, Спортивная, 1, кор. 1, кв. 39.

**Дополнительное согласование о местоположении границ земельного участка состоится по адресу:** г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, 21 сентября 2015 года с 10 до 13 часов.

**С момента опубликования извещения в течение 15 дней можно ознакомиться с проектом межевого плана по адресу:** г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44 А.

**Обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевого плана необходимо направить в течение 1 месяца с момента опубликования извещения по почтовому адресу:** 622936, Свердловская область, Пригородный район, с. Покровское, ул. Советская, 74.

**Сведения о местоположении смежных земельных участков:** Свердловская область, Верхняя Салда, квартал «Парковая», участок 664, кадастровый номер: 66:08:0802008:27  
Свердловская область, Верхняя Салда, квартал «Парковая», участок 662, кадастровый номер: 66:08:0802008:26

**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: № 1231. Тираж 100 экз.**

**Подписано в печать:** по графику – 20 августа, 10.00,  
фактически – 20 августа, 10.00

**Адрес издателя:**

Муниципальное бюджетное учреждения «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