



САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№ 52 (00129)

15 декабря 2016 года

Официальный сайт Верхнесалдинского городского округа: www.v-salda.ru

Глава Верхнесалдинского городского округа информирует:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам проведения публичных слушаний по проекту бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов

06 декабря 2016 года в зале заседаний администрации Верхнесалдинского городского округа в 17 часов 30 минут в целях реализации прав граждан на осуществление местного самоуправления, во исполнение статьи 36 Бюджетного кодекса Российской Федерации были проведены публичные слушания по решению Думы городского округа от 12 октября 2016 года № 485 «О назначении

публичных слушаний по проекту бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов».

Даны и одобрены следующие предложения:

1. установить детскую площадку на территории Дома культуры в районе Совхоза;

2. увеличить бюджетные ассигнования МБОУ «Общеобразовательная школа-интернат № 9» на ремонт школьного автобуса в сумме 200 тыс. руб.

3. увеличить бюджетные ассигнования Управлению образования в сумме 72 млн.руб. на проведение капитальных ремонтов, приведение в соответствие с требованиями пожарной безо-

пасности и санитарного законодательства зданий и помещений, на исполнение судебных решений;

4. предусмотреть в бюджете Верхнесалдинского городского округа средства на ремонт дорог частного сектора.

Даны и не одобрены следующие предложения:

1. предусматривать в бюджете Верхнесалдинского городского округа ежегодно средства на капитальный ремонт 20% от всех жилых домов;

2. увеличить расходы на Управление культуры на 2017 год в сумме 18338,4 тыс. руб.;

3. увеличить расходы на молодежную политику;

4. предусмотреть средства на

создание Спортивного комитета;

5. пересмотреть структуру администрации городского округа;

6. предусмотреть средства на капитальный ремонт спортивного и актового залов МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением физики, математики, русского языка и литературы»;

7. предусмотреть средства на погашение задолженности муниципального образования за муниципальный жилой фонд на капитальный ремонт.

А.Н. Забродин,
глава Верхнесалдинского
городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 30 от 29 ноября 2016 года

О резерве управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа

Руководствуясь статьей 42 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Губернатора Свердловской области от 25 октября 2010 года № 941-УГ «О резерве управленческих

кадров Свердловской области», статьей 6 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Уставом Верхнесалдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о резерве управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа (прилагается).

1.2. Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа

округа (прилагается).

1.3. Состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы Верхнесалдинского городского округа от 26.06.2013 № 11 (в редакции постановления главы Верхнесалдинского городского округа от 27.11.2013 № 28, от 30.01.2014 № 1, от 17.03.2015 № 7, от 30.03.2015 № 9, от 28.10.2015 № 25, от 11.02.2016 № 5, от 15.02.2016 № 6, от 29.07.2016 года № 21) «О резерве управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальных сайтах Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>, главы Верхнесалдинского городского округа <http://vsalda.midural.ru/>

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляет за собой.

А.Н. Забродин,
глава Верхнесалдинского
городского округа

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Верхне- салдинского городского округа

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа (далее - Комиссия).

2. Комиссия является консультативно-совещательным органом, образованным в Верхнесалдинском городском округе.

3. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секре-

таря комиссии и иных членов комиссии. Персональный состав комиссии утверждается постановлением главы Верхнесалдинского городского округа.

4. Основными задачами комиссии являются:

1) формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа;

2) координация деятельности органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа и функционального органа администрации Верхнесалдинского городского округа, муниципальных предприятий и учреждений городского округа по вопросам, связанным с отбором,

подготовкой, переподготовкой и выдвижением лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа, а также по другим вопросам, связанным с формированием и использованием резерва управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа;

3) ведение сводного списка граждан, включенных в резерв управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа;

4) рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения граждан для включения в резерв управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа;

5) контроль за реализацией

мероприятий по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа.

5. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от правоохранительных органов, органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, а также от предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности на территории Верхнесалдинского городского округа;

2) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа



представителей муниципальных органов, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций, ученых и специалистов;

3) приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, общественных объединений.

6. Члены комиссии, члены рабочих групп, приглашенные на заседания принимают участие в работе комиссии на общественных началах.

7. Дата проведения заседания комиссии и повестка заседания определяются председателем комиссии на основании плана работы комиссии и предложений членов комиссии.

8. Председательствует на заседаниях комиссии ее председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

9. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава комиссии.

10. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

11. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

12. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет администрация Верхнесалдинского городского округа.

ПОЛОЖЕНИЕ о резерве управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, соответствующих квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами.

3. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, рассматриваются в качестве претендентов на вакантные управленческие должности, сформированные по двум группам:

1) должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы в Верхнесалдинском городском округе: глава администрации городского округа, за-

меститель главы администрации городского округа, управляющий делами администрации городского округа, руководитель органа местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа и функционального органа администрации Верхнесалдинского городского округа, председатель контрольного-счетного органа Верхнесалдинского городского округа;

2) руководители муниципальных унитарных предприятий и учреждений городского округа по приоритетным сферам экономики городского округа (далее учреждение и предприятия).

4. Работа с кадрами состоит в следующем:

1) определение потребностей муниципального образования в кадрах;

2) включение в кадровые резервы муниципальных служащих и граждан;

3) замещение вакантных должностей муниципальной службы Верхнесалдинского городского округа муниципальными служащими (гражданами), состоящими в кадровых резервах;

4) пересмотр кадровых резервов и исключение муниципальных служащих (граждан) из кадровых резервов.

5. Принципами формирования кадровых резервов и работы с ними являются:

1) равный доступ граждан к муниципальной службе;

2) объективность в подборе и включении в кадровые резервы муниципальных служащих и граждан, в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы, с учетом профессиональных и личностных качеств кандидатов;

3) компетентность и профессионализм муниципальных служащих и граждан, зачисляемых в кадровые резервы;

4) равноправие граждан независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям;

5) добровольность включения в кадровые резервы.

6. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляются комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа (далее - комиссия).

По вопросам наличия вакансий комиссия осуществляет взаимодействие с кадровыми службами органов местного самоуправ-

ления Верхнесалдинского городского округа, учреждений и предприятий, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа.

7. Предельный срок нахождения в кадровых резервах составляет три года.

8. Вакантная должность муниципальной службы замещается муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровых резервах, по решению представителя нанимателя.

9. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровые резервы не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы Верхнесалдинского городского округа.

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

9. Кандидатами в резерв управленческих кадров являются лица в возрасте от 25 до 60 лет, отвечающие квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющие высшее образование, опыт управления коллективом, проявившие себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающие необходимыми



личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

10. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора на включение в резерв управленческих кадров, проводимого в три этапа:

1) первый этап - выдвижение кандидатов;

2) второй этап - прием документов кандидатов;

3) третий этап - итоговый отбор кандидатов.

11. Кандидаты могут быть выявлены комиссией путем анализа сведений, полученных на основании:

1) рекомендаций членов комиссии;

2) рекомендаций государственных органов Свердловской области и территориальных органов федеральных органов государственной власти; органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа;

3) сведений, содержащихся в документах для выдвижения, не соответствующих сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недопустимыми.

12. В случае принятия решения о принятии документов, комиссия информирует кандидата о возможности участия в третьем этапе отбора.

13. Комиссия предлагает выявленным кандидатам осуществить самовыводжение.

14. Самовыводжение кандидата по собственной инициативе или по предложению комиссии осуществляется путем заполнения лично кандидатом анкеты для выдвижения, размещенной на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети Интернет. Анкета не подлежит обработке в случае отсутствия информации в полях, предназначенных для обязательного заполнения.

15. Секретарь комиссии обрабатывает заполненные кандидатами анкеты для выдвижения и по результатам обработки сообщает (по электронной почте или телефону) кандидату о возможности участия во втором этапе отбора.

16. На втором этапе отбора кандидатом представляются в комиссию следующие документы:

1) личное заявление по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно Приложению №2 к настоящему Положению с приложением фотографии размером 3 x 4;

3) копию документа, удостоверяющего личность кандидата;

4) копии документов о профессиональном образовании кандидата;

5) копии документов, подтверждающих трудовую деятельность кандидата;

6) письменное согласие на обработку персональных данных;

7) письменная характеристика. Кандидат вправе представить и иные документы или копии доку-

ментов, подтверждающих сведения, указанные им в регистрационной анкете.

Документы представляются кандидатом лично или направляются почтой в администрацию по адресу: 624760, г.Верхняя Салда ул. Энгельса, дом 46, кабинет № 318.

16. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о принятии документов;

2) об отказе в принятии документов.

17. Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

1) непредставление или неполное представление документов, указанных в части первой пункта 15 настоящего Положения;

2) несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, на которые претендует кандидат;

3) сведения, содержащиеся в документах для выдвижения, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недопустимыми.

18. В случае принятия решения о принятии документов, комиссия информирует кандидата о возможности участия в третьем этапе отбора.

В случае принятия решения об отказе в принятии документов, комиссия информирует кандидата о причине отказа в приеме документов.

Принятое решение сообщается кандидату лично или направляется в письменной форме по почте (электронной почте) в 7-дневный срок со дня его принятия.

19. Вступительные оценочные процедуры осуществляет комиссия.

20. Вступительные оценочные процедуры включают в себя индивидуальное собеседование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование с использованием различных тестовых методик.

Перечень конкретных вступительных оценочных процедур определяется комиссией.

21. Вступительные оценочные процедуры проводятся с целью определения следующих качеств:

1) соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, на которые претендует кандидат;

2) профессиональная компетентность (уровень профессионального образования, опыт работы, знания, умения и навыки управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные управленческие решения);

3) результативность (наличие эффективно реализованных проектов, объективно измеряемых показателей позитивных изменений, происшедших в деятельности организации под руководством кандидата, значительной степени участия в реализации задач организации, высокого уровня дисциплины);

4) лидерские качества (актив-

ная гражданская позиция, инициативность, стратегическое мышление).

22. Документы кандидата, результаты вступительных оценочных процедур, письменная характеристика направляются в комиссию на рассмотрение. Итоговый отбор кандидатов осуществляется комиссией на третьем этапе отбора по результатам вступительных оценочных процедур.

23. Кандидаты, успешно прошедшие итоговый отбор, включаются в список резерва управленческих кадров, утверждаемый постановлением главы Верхнесалдинского городского округа, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

24. Утвержденный список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети Интернет <http://www.v-salda.ru>.

3. Подготовка резерва управленческих кадров

25. Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений) лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

26. Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется по следующим формам:

1) самоподготовка и самообразование;

2) участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах» и тренингах;

3) участие в деятельности консультативных и совещательных органов;

4) участие в разработке и реализации социально значимых для Верхнесалдинского городского округа проектов и программ;

5) подготовка докладов и статей;

6) обучение на рабочем месте;

7) повышение квалификации;

8) стажировка;

9) иные формы подготовки.

27. Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, комиссия определяет куратора профессиональной подготовки из числа руководителей, определенных в Перечне должностей на включение в резерв управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа (Приложение № 4).

28. Комиссия направляет куратору профессиональной подготовки рекомендации о необходимости совершенствования отдельных знаний, умений, навыков, деловых и личностных качеств лица, включенного в резерв управленческих кадров.

29. На основании рекомендаций комиссии, указанных в пункте 28 настоящего Положения, куратор профессиональной подготовки разрабатывает и утверждает индивидуальный план профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров (далее - индивидуальный план) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

30. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, определяемых куратором согласно пункту 26 настоящего Положения.

31. В целях приобретения лицом, включенным в резерв управленческих кадров, опыта работы по управленческой должности, совершенствования его профессиональных практических навыков и умений, применения им теоретических знаний в практической работе в индивидуальном плане может быть предусмотрена стажировка лица, включенного в резерв управленческих кадров (далее - стажировка).

Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, в индивидуальном плане которого предусмотрена стажировка (далее - стажер), куратор профессиональной подготовки определяет руководителя стажировки из числа лиц, обладающих высоким уровнем профессиональных знаний и навыков работы.

Стажер имеет право на:

1) ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по той должности, по которой проходит стажировка;

2) получение информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;

3) ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

Стажер обязан выполнять поручения куратора профессиональной подготовки и руководителя стажировки.

32. Куратор профессиональной подготовки осуществляет постоянный контроль за выполнением лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана.

33. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана лицо, включенное в резерв управленческих кадров, ежегодно, до 1 ноября текущего года представляет секретарю комиссии отчет о выполнении индивидуального плана, согласованный с куратором профессиональной подготовки по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Положению.

34. Оценка эффективности подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, производится комиссией на основе оценочных процедур, указанных в пункте 20 настоящего Положения.

4. Порядок исключения из резерва управленческих кадров

35. Основаниями для исключения лица из резерва управленческих кадров являются:

1) правовой акт о назначении на должность из кадровых резервов;

2) личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров;

3) неудовлетворительные результаты оценочных процедур, предусмотренных в пункте 20 настоящего Положения и в соответствии с пунктом 34, либо от-



каз лица, включенного в резерв управленческих кадров, от их прохождения;
4) смерть лица, включенного в резерв управленческих кадров либо признание безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
5) истечение предельного срока

нахождения в кадровом резерве;
6) расторжение трудового договора с лицом, включенным в резерв управленческих кадров по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5 - 11,14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктами 1 – 4 части

1 статьи 19 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
36. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается комиссией. Лица, исключенные из резерва управленческих кадров, исключаются из списка резерва управлен-

ческих кадров постановлением главы Верхнесалдинского городского округа.
37. Комиссия в течение пятнадцати рабочих дней с момента принятия решения сообщает лицу, исключенному из резерва управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров.

Приложения опубликованы на официальном сайте администрации Верхнесалдинского городского округа: <http://v-salda.ru/>

В комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа от гр. _____
(Ф.И.О., место работы, должность)

проживающего(ей) по адресу: _____
контактный телефон _____

Прошу допустить меня к участию в отборе на включение в резерв управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа для замещения

(указать должность муниципальной службы или должность руководителя в конкретном муниципальном учреждении, предприятии)

С условиями и порядком рассмотрения моей кандидатуры ознакомлен(а) и согласен(на), а также предупрежден(а) о возможности проверки представленных документов.

К заявлению прилагаю:

1.	анкета	
2.	фото 3х4	
3.	копия паспорта	
4.	копия документов об образовании	
5.	копия трудовой книжки	
6.	письменная характеристика	
7.	другие документы	

Достоверность и полноту сведений, указанных в прилагаемых документах, подтверждаю.

Даю согласие на обработку и использование представленных мною персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также размещение в информационно-телекоммуникативной сети общего пользования (сети Интернет) персональных данных: фамилия, имя, отчество; место работы и замещаемая должность. В случае изменения персональных данных обязуюсь об этом информировать.

Данное согласие действительно на период моего нахождения в резерве управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа.

(подпись, дата)



(форма)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое принято решение)	
10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое принято решение)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

[illegible]

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

[illegible]

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и передачу персональных данных третьим лицам в целях реализации мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа согласен(на).

Подпись



**Перечень
должностей на включение в резерв управленческих кадров
Верхнесалдинского городского округа**

Наименование должности	Куратор профессиональной подготовки из числа руководителей
Высшие должности органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа	
Глава администрации городского округа	Глава администрации городского округа
Заместитель главы администрации-начальник финансового управления	Заместитель главы администрации-начальник финансового управления администрации городского округа
Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту администрации городского округа	Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту администрации городского округа
Заместитель главы администрации по управлению социальной сферой администрации городского округа	Заместитель главы администрации по управлению социальной сферой администрации городского округа
Заместитель главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства администрации городского округа	Заместитель главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства администрации городского округа
Управляющий делами администрации городского округа	Управляющий делами администрации городского округа
Начальник Управления образования Верхнесалдинского городского округа	Начальник Управления образования Верхнесалдинского городского округа
Начальник Управления культуры Верхнесалдинского городского округа	Начальник Управления культуры Верхнесалдинского городского округа
Председатель Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа	Председатель Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа
Председатель Счетной палаты Верхнесалдинского городского округа	Председатель Счетной палаты Верхнесалдинского городского округа
Должность в муниципальных унитарных предприятиях Верхнесалдинского городского округа	
Директор муниципального унитарного предприятия «Городское УЖКХ»	Директор муниципального унитарного предприятия «Городское УЖКХ»
Директор муниципального унитарного предприятия «Пассажиравтотранс»	Директор муниципального унитарного предприятия «Пассажиравтотранс»
Директор муниципального унитарного предприятия «Горэлектросети»	Директор муниципального унитарного предприятия «Горэлектросети»
Директор муниципального унитарного предприятия «ЦРА № 42»	Директор муниципального унитарного предприятия «ЦРА № 42»
Должность в муниципальных учреждениях Верхнесалдинского городского округа	



Директор муниципального казенного учреждения «Служба субсидий»	Директор муниципального казенного учреждения «Служба субсидий»
Директор муниципального бюджетного учреждения «Служба городского хозяйства»	Директор муниципального бюджетного учреждения «Служба городского хозяйства»
Директор муниципального казенного учреждения «Центр закупок»	Директор муниципального казенного учреждения «Центр закупок»
Директор муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты Верхнесалдинского городского округа»	Директор муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты Верхнесалдинского городского округа»

Приложения опубликованы на официальном сайте администрации Верхнесалдинского городского округа: <http://v-salda.ru/>

Постановления администрации Верхнесалдинского городского округа

**№ 3717
от 25 ноября 2016 года**

О внесении изменений в План мероприятий по сокращению расходов на содержание органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа

Рассмотрев обращение и.о. управляющего делами администрации Верхнесалдинского городского округа, руководствуясь 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 План мероприятий по сокращению расходов на содержание органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, утвержденный постановлением главы администрации Верхнесал-

динского городского округа от 26.08.2011 № 914 «Об утверждении Плана мероприятий по сокращению расходов на содержание органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа» (в редакции постановлений администрации городского округа от 25.07.2012 № 1481, от 31.07.2014 № 2436, от 26.09.2014 № 2998, от 13.07.2015 № 2123, от 03.11.2015 № 3255, от 10.12.2015 № 3569), заменив в столбце 3 строки 2 слова «до 01.07.2016 г.» словами «до 01.07.2017 г.».

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 и.о. управляющего делами администрации Верхнесалдинского городского округа Н.С. Балакину.

Е.С. Вербих,
*и.о. главы администрации
городского округа*

**№ 3808
от 9 декабря 2016 года**

О внесении изменений в проект межевания микрорайона «Юго-западный», город Верхняя Салда

Рассмотрев проект внесения изменений в проект межевания микрорайона «Юго-западный», город Верхняя Салда, протокол публичных слушаний по проекту внесения изменений в проект межевания микрорайона «Юго-западный», город Верхняя Салда от 05.12.2016, заключение по результатам публичных слушаний по проекту внесения изменений в проект межевания микрорайона «Юго-западный», город Верхняя Салда от 06.12.2016 № 17/01-22/5965, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в проект межевания микрорайона «Юго-западный», город Верхняя Салда, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 22.04.2016 № 1425 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания микрорай-

она «Юго-западный», город Верхняя Салда, следующие изменения:

1) дополнить таблицу 1.5 «Ведомость координат поворотных точек, формируемых (образуемых) земельных участков» пояснительной записки строкой «Очистные сооружения хозяйственно-бытовых сточных вод»;

2) утвердить лист 9 чертежа межевания в новой редакции (прилагается).

2. Заведующей отделом архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа Е.Р. Бахтиной, при осуществлении градостроительной деятельности на территории города Верхняя Салда, руководствоваться проектом межевания микрорайона «Юго-западный», город Верхняя Салда, утвержденным постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 22.04.2016 № 1425 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания микрорайона «Юго-западный» с изменениями, утвержденными настоящим постановлением.

3. Опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА к проекту внесения изменений в проект межевания микрорайона «Юго-западный», город Верхняя Салда

Проект внесения изменений в проект межевания микрорайона «Юго-западный», город Верхняя Салда разработан администрацией Верхнесалдинского городского округа без привлечения дополнительного финансирования из бюджета городского округа, с целью размещения на территории микрорайона «Юго-западный» в городе Верхняя Салда очистных сооружений хозяйственно-бытовых и сточных вод.

Проектом предусмотрены следующие изменения:

1) внесение дополнений в таблицу 1.5 Ведомости координат поворотных точек, формируемых (образуемых) земельных участков пояснительной записки путем добавления строки «Очистные сооружения хозяйственно-бытовых сточных вод»;

2) утверждение листа 9 чертежа межевания в новой редакции.

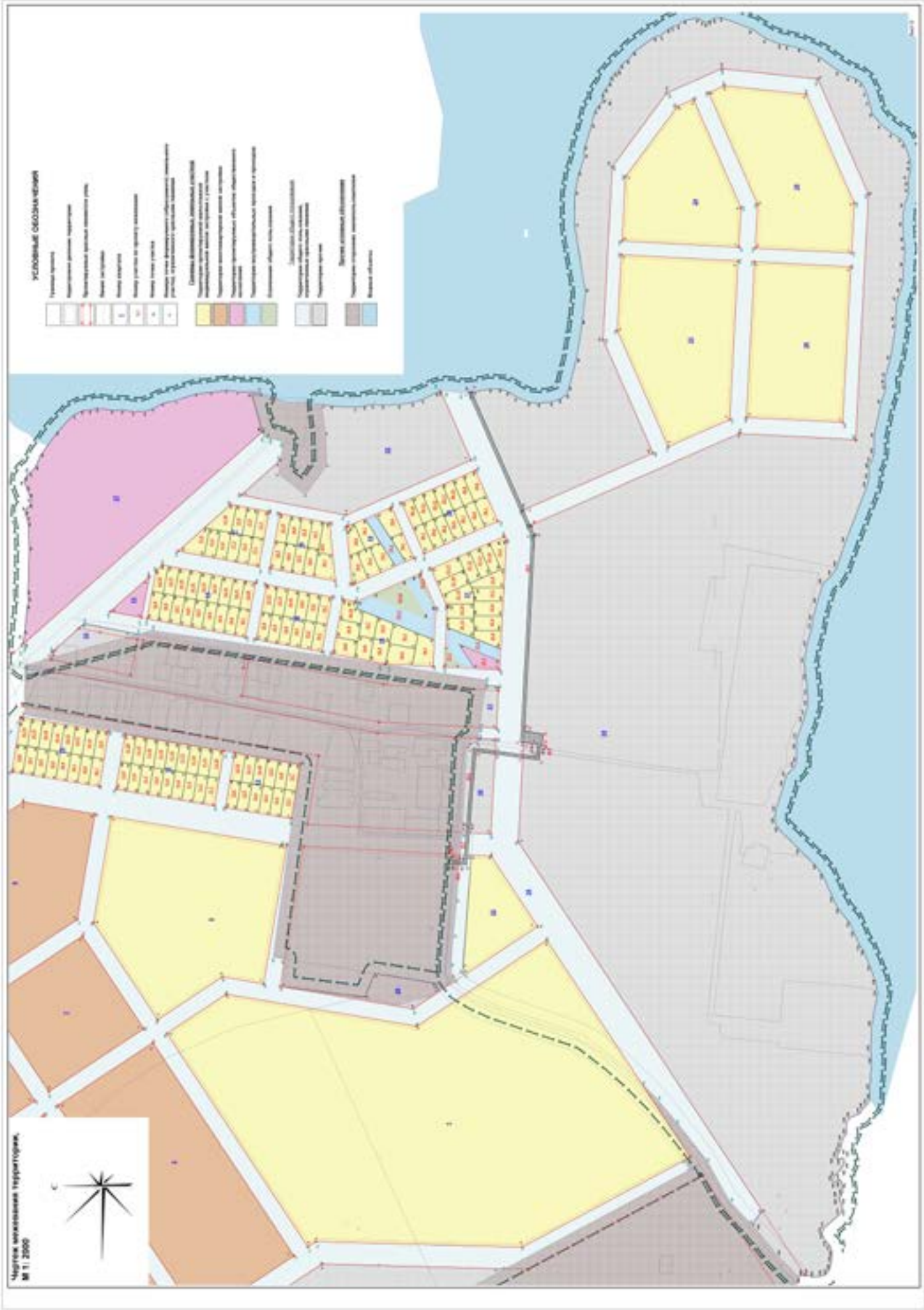
<http://www.v-salda.ru>:

1) настоящее постановление;

2) краткую пояснительную записку и чертеж № 9 проекта планировки и проекта межевания микрорайона «Юго-западный», город Верхняя Салда (с полными материалами проекта можно ознакомиться в отделе архитектуры и градостроительства администрации городского округа по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46, кабинеты № 20, № 22).

4. 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*



В таблицу 1.5 «Ведомости координат поворотных точек формируемых (образуемых) земельных участков» добавить строку Очистные сооружения хозяйственно-бытовых сточных вод.

Таблица 1.5

Вид разрешенного использования	Номер участка	Площадь участка, кв.м	Координаты участка		
			№ поворотной точки	X	Y
1	2	3	4	5	6
Квартал № 36					
Очистные сооружения хозяйственно-бытовых сточных вод	36.1	36,24	1	522830,27	1528016,29
			2	522829,83	1528021,27
			3	522822,6438	1528020,643
			4	522823,0124	1528015,658
			1	522830,27	1528016,29
	36.2 сервитут	59,16	1	522823,0124	1528015,658
			2	522822,6438	1528020,643
			3	522818,71	1528020,3
			4	522810,84	1528019,61
			5	522811,23	1528014,63
			6	522819,13	1528015,32
			1	522823,0124	1528015,658
	36.3	352,54	1	522810,84	1528019,61
			2	522802,75	1528018,91
			3	522797,77	1528080,36
			4	522793,46	1528074,56
			5	522798,17	1528013,49
			6	522811,23	1528014,63
			1	522810,84	1528019,61
	36.4 сервитут	1331,70	1	522797,77	1528080,36
			2	522786,2	1528223,3
			3	522746,64	1528217,92
			4	522696,93	1528211,17
			5	522672,59	1528207,86
			6	522671,4202	1528216,879
			7	522666,57	1528216,11
			8	522668,27	1528202,22
			9	522697,2	1528206,15
			10	522746,91	1528212,91



			11	522781,64	1528217,63
			12	522793,46	1528074,56
			1	522797,77	1528080,36
	36.5	35,03	1	522671,4202	1528216,879
			2	522670,52	1528223,83
			3	522665,49	1528223,03
			4	522666,57	1528216,11
			1	522671,4202	1528216,879
	36.6	3978,54	1	522670,52	1528223,83
	сервитут		2	522669,75	1528229,77
			3	522692,82	1528233,42
			4	522695,73	1528233,35
			5	522700,72	1528233,62
			6	522681,21	1528604,46
			7	522794,73	1528863,17
			8	522789,4	1528863,47
			9	522696,35	1528651,43
			10	522684,3	1528623,96
			11	522676,15	1528605,39
			12	522694,69	1528253,45
			13	522689,7	1528253,18
			14	522660,06	1528248,49
			15	522663,19	1528228,73
			16	522664,81	1528228,99
			17	522665,49	1528223,03
			1	522670,52	1528223,83

№ 3725
от 30 ноября 2016 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность

бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов

предоставления государственных услуг», 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного

строительства» (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 управлению социальной сферой Е.С. Вербач.

К.С. Ильичёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях:

1) повышения качества предоставления муниципальной услуги;

2) определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Верхнесалдинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Действие Регламента распространяется на земельные участки, расположенные в границах Верхнесалдинского городского округа, распоряжение которыми возложено на органы местного самоуправления.

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в целях реализации прав граждан на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Круг заявителей

1.4. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Свердловской области и Верхнесалдинского городского округа (далее - заявители), указанные в подпункте 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

3) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 16 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо имеющие основания для постановки на жилищный учет;

4) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

5) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

6) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

7) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

8) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

9) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

10) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

11) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы»;

12) Герои Социалистического Труда и полные кавалеры орденов Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

13) граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования и работающие по трудовому договору в сельской

Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

8) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

9) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

10) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

11) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы»;

12) Герои Социалистического Труда и полные кавалеры орденов Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

13) граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования и работающие по трудовому договору в сельской

местности по полученной специальности;

14) граждане, не достигшие на день подачи заявления, указанного в пункте 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента, возраста 35 лет, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся с этим заявлением;

15) граждане, являющиеся на день подачи заявления, указанного в пункте 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента, одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей; <*>

16) граждане, являющиеся на день подачи заявления, указанного в пункте 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента, одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей;

17) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств.

1.5. В соответствии с федеральными законами гражданам, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 1.4 Раздела 1 «Общие положения» настоящего Регламента, предоставляется право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственности бесплатно.

В соответствии с федеральными законами гражданам, указанным в подпунктах 5-10 пункта 1.4 Раздела 1 настоящего Регламента, предоставляется право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственности бесплатно.

В соответствии с Законом Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» гражданам, указанным в подпунктах 1, 15 пункта 1.4 Раздела 1 настоящего Регламента, предоставляется право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственности бесплатно.

Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, -----

<*> К одиноким матерям может быть отнесена женщина, являющаяся единственным лицом, фактически осуществляющим родительские обязанности по воспитанию и развитию своих детей (родных или усыновленных) в соответствии с семейным или иным законодательством, то есть воспитывающая их без отца, в частности, в случаях, когда отец ребенка умер, лишен родительских прав, ограничен в родительских правах, признан безвестно отсутствующим, недееспособным (ограниченно дееспособным), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, уклоняется от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, в иных ситуациях (пункт 28



постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних»).

предоставляются гражданам в собственность бесплатно в границах Верхнесалдинского городского округа, на территории которого такие граждане постоянно проживают, за исключением граждан, имеющих трех и более детей, которым, с их согласия, земельные участки предоставляются за пределами границ муниципального района или городского округа, расположенного на территории Свердловской области, на территории которого такие граждане постоянно проживают.

1.6. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по жилищным вопросам администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – Отдел по жилищным вопросам).

1.8. Сведения о месте нахождения, графике работы, информации о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Верхнесалдинского городского округа по жилищным вопросам. Место нахождения администрации Верхнесалдинского городского округа: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46.

График работы специалистов Отдела по жилищным вопросам: вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов, 1 этаж кабинет № 15.

Телефон специалистов Отдела по жилищным вопросам: (34345) 5-14-26.

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

Адрес электронной почты приемной администрации Верхнесалдинского городского округа: admin@v-salda.ru.

1.9. Также муниципальная услуга предоставляется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда (далее – МФЦ).

1.10. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ: почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Карла Маркса, дом № 3;

режим работы МФЦ: понедельник с 11.00 до 20.00 часов (без перерыва), вторник – пятница: с 09.00 до 20.00 часов (без перерыва), суббота – с 09.00 до 18.00 часов (без перерыва), воскресенье – выходной день.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ: (34345) 4-40-16.

Телефон справочного центра «Мои документы»: 8-800-700-00-04 (звонок бесплатный).

1.11. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела по жилищным вопросам администрации (далее – специалисты Отдела), работниками многофункционального центра (далее – работники МФЦ), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.12. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- 1) достоверность и полнота предоставляемой информации;
- 2) наглядность форм предоставления информации;
- 3) удобство и доступность получения информации.

1.13. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, сведения о местонахождении, контактных телефонах, сведения о режиме работы заявителя могут получить посредством телефонной связи, информирования при личном обращении заявителя, письменного обращения, на информационном стендах, расположенных у входа в кабинет № 15 (1 этаж здания администрации Верхнесалдинского городского округа), публикации информации на официальном сайте городского округа <http://www.v-salda.ru>.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста Отдела, принявшего звонок, звонок должен быть передан другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультации граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если при консультации по телефону или на личном приеме изложенные в обращении заявителя

факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалисты дают устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

1.15. Заявитель может направить обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.16. В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;
- 2) контактный телефон специалиста, который готовил ответ;
- 3) фамилия, имя, отчество руководителя уполномоченного органа;
- 4) дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.17. Письменное или электронное обращение заявителя рассматривается и заявителю направляется письменный ответ в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение. Письменное уведомление гражданину направляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

1.18. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию уполномоченного органа или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалисты направляют обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о передаче обращения.

1.19. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>.

1.20. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 2) график приема граждан;
- 3) блок-схема;
- 4) месторасположение, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

1.21. На официальном сайте городского округа размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график (режим) работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего Регламента с приложением.

1.22. Информация об органах, организациях, предприятиях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа, местонахождение: город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, кабинет № 21, телефон (34345) 2-34-50. Время приема: понедельник – вторник, с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу



2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Верхнесалдинского городского округа или МФЦ.

2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел по жилищным вопросам.

2.4. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении Отдела по жилищным вопросам, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, за исключением документов, включенных в определенной статье 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.5. Постановление администрации Верхнесалдинского городского округа о принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства;

2.6. Постановление администрации Верхнесалдинского городского округа об отказе в принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня предоставления заявителем заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления услуги, указанными в пункте 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента;

2.8. Специалисты Отдела в течение 7 дней со дня утверждения постановления о принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, выдают или направляют заявителю, заверенную копию принятого постановления;

2.9. Специалисты Отдела в течение 5 дней со дня утверждения постановления об отказе в принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, выдают или направляют заявителю, заверенную копию принятого постановления.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок доставки документов из МФЦ в Отдел по жилищным вопросам и обратно.

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

2.10. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 14, «Российская газета» № 1 от 12.01.2005, «Парламентская газета» № 7, 8 от 15.01.2005);
- 4) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44, ст. 4148);
- 5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ 2003, № 40, ст. 3822);
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета» от 11.05.2006, № 70-71);
- 7) Федеральный закон от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);
- 8) Закон Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»

(«Российской газете» от 10.02.1993 № 27, «Ведомости СНД и ВС РФ» от 18.02.1993, № 7, ст. 247);

9) Федеральный закон от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (Собрание законодательства Российской Федерации от 20.01.1997 № 3, ст. 349, «Российская газета» от 21.01.1997 № 13);

10) Федеральный закон Российской Федерации от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации от 16.01.1995 № 3, ст. 168, «Российская газета» от 25.01.1995 № 19);

11) Федеральный закон Российской Федерации от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27.11.1995 № 48, ст. 4563, «Российская газета» от 02.12.1995 № 234);

12) Федеральный закон от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.01.2002, № 2, ст. 128);

13) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

14) Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Мая» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.11.1998, № 48, ст. 5850, «Российская газета», № 229, 02.12.1998);

15) Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета» от 07.07.2004 № 181-182, Собрание законодательства Свердловской области от 05.08.2004, № 6 (2004), ст. 482);

16) постановление Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 648-ПП «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 17 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившим силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области» («Областная газета», № 134, 29.07.2015, Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov66.ru, 29.07.2015, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.07.2015, «Собрание законодательства Свердловской области», 28.01.2016, № 7-16 (2015), ст. 1199);

17) Устав Верхнесалдинского городского округа, утвержденный решением Думы городского округа от 15.06.2005 № 28 (зарегистрирован Главным управлением Министративной юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 18.11.2005).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложения № 1 к настоящему Регламенту.

2.12. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 1.4 Раздела 1 настоящего Регламента:
 - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;
 - копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);
 - копии свидетельства о рождении (усыновлении) детей;
 - копию свидетельства о браке (при наличии);
 - копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);
 - справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с одним из родителей или лиц, их заменяющих, троих и более несовершеннолетних детей либо решение судебного органа об установлении факта, имеющего юридическое значение, о совместно проживающих с одним из родителей или лиц, их заменяющих, троих и более несовершеннолетних детей;
 - 2) заявители, указанные в подпункте 2 пункта 1.4 Раздела 1 настоящего Регламента:
 - копию паспорта или иного до-



кумента, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Верхнесалдинского городского округа;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Верхнесалдинского городского округа, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее, чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

3) заявители, указанные в подпункте 3 пункта 1.4 Раздела 1 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Верхнесалдинского городского округа;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства и при подаче заявления лицом, являющимся инвалидом);

справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с инвалидом лицах (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не

позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

справку (выписку из домовой книги), заверенную подписью должностного лица, подтверждающую место жительства гражданина, подающего заявление, и содержащую сведения о совместно зарегистрированных с ним лицах (подлинник или нотариально заверенная копия) (срок действия справки 1 месяц);

документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи, которые встают на учет, с лицами, совместно зарегистрированными с заявителями, их супругов и детей (свидетельства о заключении/расторжении брака, свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении, свидетельство о перемене имени, фамилии и т.д.) (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия); <*>

копию технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности

<*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

гражданина, подающего заявление, и (или) совместно зарегистрированных с ним членов семьи или иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении (подлинник или нотариально заверенная копия);

правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, либо занимаемые ими по договору социального найма (ордер, договор социального найма, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи) права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинник или нотариально заверенная копия); <*>

справку органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя, членов его семьи, которые встают на учет, лиц, совместно зарегистрированных с заявителями, их супругов и детей (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (срок действия справки 1 месяц); <*>

акт, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии), подлинник или нотариально заверенная копия; <*>

медицинское заключение о

наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации (при наличии), подлинник или нотариально заверенная копия; <*>

4) заявители, указанные в подпункте 4 пункта 1.4 Раздела 1 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Верхнесалдинского городского округа;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Верхнесалдинского городского округа, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае

<*> Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций. Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе представить эти документы.

<*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

выписку из приказа об увольнении с военной службы; с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);

копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссаром (войсковой частью);

5) заявители, указанные в подпунктах 5-10 пункта 1.4 Раздела 1 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного про-

живания на территории Верхнесалдинского городского округа;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Верхнесалдинского городского округа, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копию удостоверения установленного образца;

справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее, чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

6) заявители, указанные в подпунктах 11, 12 пункта 1.4 Раздела 1 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Верхнесалдинского городского округа;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Верхнесалдинского городского округа, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копию документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы;

7) заявители, указанные в подпункте 13 пункта 1.4 Раздела 1 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Верхнесалдинского городского округа;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Верхнесалдинского городского округа, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной про-



литики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копию документа об окончании профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования;

копию трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности;

10) заявители, указанные в подпункте 16 пункта 1.4 Раздела 1 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Верхнесалдинского городского округа;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Верхнесалдинского городского округа, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копию свидетельства о рождении (усыновлении) детей;

справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов матери (в случае, если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);

копию свидетельства о смерти супруга (в случае смерти одного из родителей или лица, его заменяющего);

копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей или лица, его заменяющего, родительских прав, о признании одного из родителей или лица, его заменяющего, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);

11) заявители, указанные в подпункте 17 пункта 1.4 Раздела 1 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов матери (в случае, если в сви-

детельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);

копию свидетельства о смерти супруга (в случае смерти одного из родителей или лица, его заменяющего);

копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей или лица, его заменяющего, родительских прав, о признании одного из родителей или лица, его заменяющего, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);

10) заявители, указанные в подпункте 16 пункта 1.4 Раздела 1 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Верхнесалдинского городского округа;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Верхнесалдинского городского округа, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов матери (в случае, если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);

копию свидетельства о смерти супруга (в случае смерти одного из родителей или лица, его заменяющего);

копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей или лица, его заменяющего, родительских прав, о признании одного из родителей или лица, его заменяющего, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);

11) заявители, указанные в подпункте 17 пункта 1.4 Раздела 1 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Верхнесалдинского городского округа;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Верхнесалдинского городского округа, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте

или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копию удостоверения установленного образца.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органов местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 17 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.14. Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.15. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.16. Основания для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

полномочия представителя не оформлены в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;

представление заявителем (заявителями) не всех документов, указанных в пункте 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента.

Повторное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Раздела 2 настоящего Регламента.

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

2.17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановле-

ния или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) если к заявлению не приложены документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет;

3) если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете.

2.20. Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимаются в случаях, являющихся основаниями для снятия с учета граждан, состоящих на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственности бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

В постановлении администрации Верхнесалдинского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания такого отказа.

2.21. Граждане, состоящие на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, снимаются с учета в случае:

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утраты ими оснований, дающих им право на получение в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

3) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

4) выявления в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органов.

2.22. Граждане, состоящие на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, снимаются с учета также в случае их выезда на место жительства в другое муниципальное образование, в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещению, в



которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию об условиях предоставления земельных участков под существующими зданиями, строениями, сооружениями, графике работы специалистов Отдела.

2.25. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.26. Помещение Отдела по жилищным вопросам, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.27. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент.

2.28. В целях организации беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, органы местного самоуправления обеспечивают возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальных услуг размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте городского округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, в том числе обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

доставления муниципальной услуги

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.30. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента, о принятии на учет и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства однократно бесплатно в собственность (далее - заявление) осуществляется Отделом по жилищным вопросам или МФЦ.

2.31. Заявление в течение трех рабочих дней со дня его подачи в Отдел по жилищным вопросам регистрируется в журнале регистрации заявлений о принятии на учет (далее - журнал регистрации заявлений) с указанием даты и времени приема заявления и документов.

Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью, подписан уполномоченным лицом. При заполнении журнала регистрации заявлений не допускаются подчистки. Изменения, вносимые в журнал регистрации заявлений, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за ведение журнала регистрации заявлений.

При принятии заявления и приложенных к нему документов гражданину выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени их получения по форме согласно приложения № 2 настоящего Регламента.

2.32. Заявления, поданные в МФЦ, регистрируются в журнале регистрации заявлений о постановке на учет в Отделе по жилищным вопросам датой и временем передачи заявлений работниками МФЦ.

Работники МФЦ передают заявления в Отдел по жилищным вопросам на следующий рабочий день после дня принятия заявления от заявителя по ведомости приема-передачи.

2.33. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Отдела по жилищным вопросам, МФЦ.

2.34. Заявление может быть подано в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг. Личность заявителя может быть удостоверяется универсальной электронной картой.

2.35. Заявление в форме элек-

тронного документа представляется в администрацию Верхнесалдинского городского округа (уполномоченный орган) по выбору заявителя:

1) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте единого портала государственных и муниципальных услуг;

2) путем направления электронного документа на официальную электронную почту: http://www.admin@v-salda.ru

2.36. Получение заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме подтверждается администрацией Верхнесалдинского городского округа путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией Верхнесалдинского городского округа указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Верхнесалдинского городского округа.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги

2.37. Показателями доступности и качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.38. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией Верхнесалдинского городского округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.39. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, либо в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании - 15 минут.

Письменный ответ на письменное обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.40. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

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

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала исполнения процедуры является заявление о принятии гражданина на учет, с предоставленным полным перечнем документов, указанных в пункте 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента.

3.5. Прием документов осуществляют специалисты Отдела, либо работники МФЦ.

Принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет

3.6. Специалист Отдела осуществляет проверку поступившего заявления и приложенных к нему документов на соответствие подпунктам 1-11 пункта 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента. Максимальное время проведения административной процедуры по проведению проверки документов, установлению оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 ра-



бочих дней.

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента, несоответствии представленных документов, специалисты уведомляют заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняют содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению.

3.7. При обращении заявителя через МФЦ работники МФЦ направляет предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет представленные заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Работники МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

3.8. Информационный обмен между МФЦ и Отделом по жилищным вопросам осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист Отдела обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

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

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются специалисту Отдела на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

3.9. Специалист Отдела оценивает наличие (отсутствии) права заявителя (заявителей) на предоставление муниципальной услуги и готовит проект постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность постановки заявителя на учет определяется по дате и времени приема заявления и документов, указанным в журнале регистрации заявлений, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом, в соответствии с этим, формируются очередь и списки граждан, имеющих право на получение земельных участков.

Граждане, имеющие право на внеочередное получение земельных участков для индивидуаль-

ного жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (список № 1). Указанным гражданам земельные участки предоставляются вне очереди.

Граждане, имеющие право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (список № 2).

Граждане, имеющие право на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно и не подлежащие включению в списки № 1 и № 2, включаются в общий список граждан, имеющих право на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

3.10. По результатам рассмотрения заявлений о принятии на учет и документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет, администрацией Верхнесалдинского городского округа принимается одно из следующих решений:

1) постановление администрации Верхнесалдинского городского округа о принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства;

2) постановление администрации Верхнесалдинского городского округа об отказе в принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства.

3.11. Постановление о принятии граждан на учет либо об отказе в принятии на учет принимается администрацией городского округа в 30-дневный срок с даты представления заявителем документов, установленной в соответствии с пунктом 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента.

3.12. В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист Отдела обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.

Изменения очередности граждан, состоящих на учете

3.13. Изменения, внесенные в очередь и списки, утверждаются постановлением администрации Верхнесалдинского городского

округа по состоянию на 31 декабря текущего года и размещаются на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет» с учетом письменного согласия заявителей на опубликование своих персональных данных.

3.14. Списки заявителей, принятых на учет, составляются специалистом Отдела.

В списках заявителей, принятых на учет, указываются:

1) номер очереди гражданина;

2) фамилия, имя, отчество гражданина (граждан);

3) номер и дата постановления администрации о принятии гражданина на учет;

4) населенный пункт, расположенный на территории Верхнесалдинского городского округа, на территории которого гражданин (граждане) постоянно проживает (проживают).

Уведомление гражданина о принятии на учет, либо об отказе в принятии на учет

3.15. Специалист Отдела выдает или направляет гражданину, в отношении которого утверждено постановление по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет, заверенную копию соответствующего постановления в течение 7 дней со дня его принятия.

В случае утверждения постановления об отказе в принятии на учет специалист отдела в 5-дневный срок с момента утверждения такого постановления выдает или направляет гражданину копию соответствующего постановления с основанием причин отказа.

3.16. Постановление об отказе в принятии гражданина на учет принимается в случаях:

1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) если к заявлению не приложены документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет;

3) если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете.

3.17. Решение об отказе в принятии гражданина на учет может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Повторное обращение заявителя с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 Раздела 2 настоящего Регламента.

Хранение документов заявителей

3.18. На каждого заявителя, состоящего на учете, специалист Отдела заводит учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы.

3.19. Специалист Отдела обеспечивает хранение учетных дел заявителей, состоящих на учете в течение всего периода нахождения их в очереди (постоянно).

Основания для снятия граждан с учета

3.20. Граждане, состоящие на

учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, снимаются с учета в случае:

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утраты ими оснований, дающих им право на получение в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

3) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

4) выявления в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органов.

Граждане, состоящие на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, снимаются с учета также в случае их выезда на место жительства в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации.

3.21. Изменение оснований, дающих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, указанных в пункте 1.4 Раздела 1 настоящего Регламента, не является основанием для снятия заявителя с учета.

В случае изменения оснований, дающих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, указанных в пункте 1.4 Раздела 1 настоящего Регламента, заявитель письменно уведомляет Отдел по жилищным вопросам о таком изменении.

Специалист Отдела готовит постановление о постановке заявителя на учет по новым основаниям с даты подачи уведомления, в срок указанный в пункте 3.11 Раздела 3 настоящего Регламента.

3.22. Специалист Отдела выдает или направляет гражданину, в отношении которого принято решение о снятии гражданина с учета, заверенную копию утвержденного постановления в течение пяти дней со дня его принятия. Постановление о снятии гражданина с учета может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Отдела осуществляется:

1) главой администрации го-



родского округа;

2) заместителем главы администрации по управлению социальной сферой.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации по управлению социальной сферой проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела.

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

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги администрация городского округа:

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

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

4.6. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист Отдела несет ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;

2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

3) соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение порядка выдачи документов;

5) хранение документов.

Ответственность специалистов Отдела закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Самостоятельной формой контроля является контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций и осуществляется путем направления обращений в администрацию Верхнесалдинского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

5.4. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию городского округа.

5.6. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, а также может быть направлена заявителем по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. В случае, подачи жалобы при личном приеме заявитель

представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа, муниципального служащего администрации городского округа подается в администрацию и адресуется главе администрации городского округа (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46.

5.12. Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, должностного лица, муниципального служащего администрации городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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



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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы администрация городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня

принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

5.18. Администрация городского округа уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи заявителю в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за

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

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

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

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

1) путем использования услуг почтовой связи;

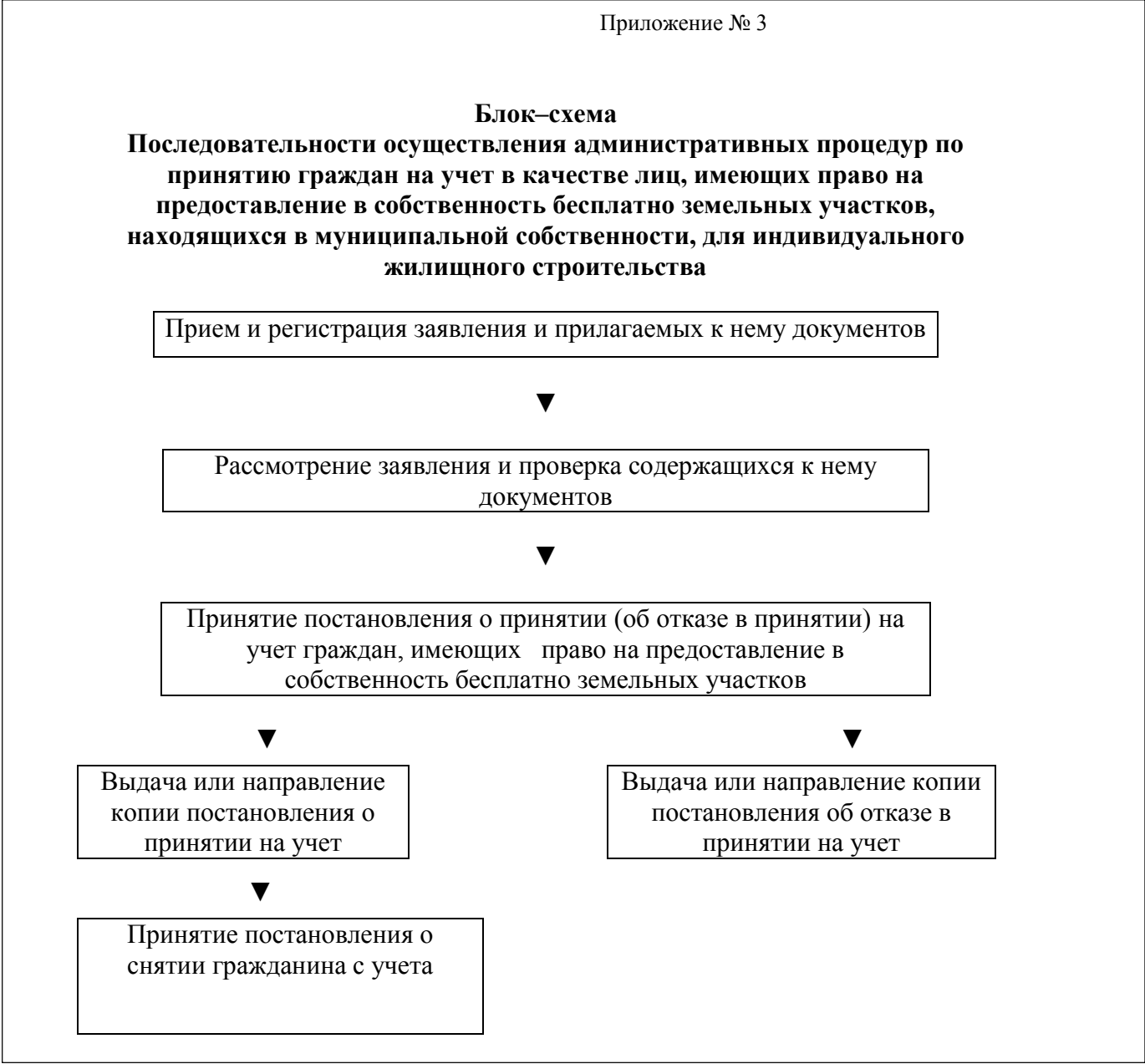
2) путем размещения на официальном сайте городского округа;

3) при личном обращении в администрацию городского округа;

4) посредством телефонной связи;

5) путем использования электронной связи.

5.23. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в администрации городского округа или в МФЦ, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.





Приложение №1

В администрацию
Верхнесалдинского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации на территории Верхнесалдинского
городского округа)

контактный телефон

(наименование документа, удостоверяющего
личность, серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

**о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на
предоставление в собственность бесплатно земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности Верхнесалдинского
городского округа**

Прошу принять меня на учет и предоставить мне земельный участок в
собственность однократно бесплатно для индивидуального жилищного
строительства на основании _____

(указать одно или несколько оснований Закона Свердловской области от 17 июля 2004 года № 18-ОЗ
«Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»)

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления мной
не реализовано свое право на получение однократно бесплатно в собственность
земельного участка для индивидуального жилищного строительства,
расположенного на территории Верхнесалдинского городского округа.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не
возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а
также обработки моих персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных».

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2.

(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
3.

(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
4.

(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
5.

(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
6.

(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
7.

(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
8.

(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
9.

(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
10.

(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
11.

(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
12.

(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
13.

(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
14.

(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
15.

(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)

« _____ » _____

(подпись и расшифровка)

(подпись и расшифровка)



Приложение №2

(Наименование органа, принявшего документы)

РАСПИСКА

в получении документов, представленных заявителем для постановки в очередь на приобретение в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства

(Фамилия Имя Отчество заявителя)

Представил (а) следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		Подлинник	Копия	Подлинник	Копия
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

о чем «_____» «_____» «_____» года «_____» часов «_____» минут в Журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет внесена запись № _____

Принял (а) _____
(Должность, Фамилия, Имя, Отчество)

Дата выдачи расписки «_____» «_____» «_____» ГОД _____
(подпись)

(линия отреза)

Дата получения расписки «_____» «_____» «_____» ГОД

Расписку получил _____
(Фамилия Имя Отчество заявителя, подпись)

Расписку получил _____
(Фамилия Имя Отчество заявителя, подпись)



№ 3729
от 30 ноября 2016 года

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 05.03.2016 № 853 «О признании необходимости проведения капитального ремонта жилого помещения, расположенного по адресу: город Верхняя Салда, улица Восточная, дом № 2, квартира № 17, комната № 5»

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа Свердловской области от 08.02.2016 № 532 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений му-

ниципального жилищного фонда непригодными для проживания» на территории Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, заключением Межведомственной комиссии по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда от 14.12.2015, в связи с дефицитом бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2016 год, учитывая необходимость проведения в 2017 году мероприятий по выделению Думой Верхнесалдинского городского округа денежных средств на проведение ремонтно-восстановительных работ жилого помещения, расположенного по адресу: город Верхняя Салда, улица Восточная, дом № 2, квартира № 17, комната № 5, а так же длительность проведения конкурсных процедур по Федеральному закону от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и проведения ремонтно-восстановительных работ жилого помещения, расположенного по адресу: город Верхняя Салда, улица Восточная, дом

№ 2, квартира № 17, комната № 5,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 05.03.2016 № 853 «О признании необходимости проведения капитального ремонта жилого помещения, расположенного по адресу: город Верхняя Салда, улица Восточная, дом № 2, квартира № 17, комната № 5»:
1) в пункте 2 слова «до 30 ноября 2016 года» заменить словами «до 01 июля 2017 года»;
2) в пункте 3 слова «до 18 марта 2016 года» заменить словами «до 31 декабря 2016 года»;
3) в пункте 5 первый абзац изложить в следующей редакции:
«заместителю главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту Г.В. Наумовой»;
4) пункт 10 изложить в следующей редакции:
«10. Заместителю главы администрации - начальнику финансового управления администрации Н.Н. Богдановой производить финансирование расходов согласно плану мероприятий по реализа-

ции муниципальной программы «Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» в 2017 году.»;
5) пункт 12 изложить в следующей редакции:
«12. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту Г.В. Наумову.»
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту Г.В. Наумову.

К.С. Ильичёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа

№ 3736
от 02 декабря 2016 года

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 03.10.2016 № 3186 «О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.06.2016 № 1982 «Об утверждении Положения о порядке отбора и предоставления в 2016 году субсидии на возмещение затрат на установку коллективных (общедомовых) приборов учета тепловой энергии и (или) холодной и горячей воды в многоквартирных домах, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, юридическим лицам, в том числе управляющим компаниям, товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, индивидуальным предпринимателям»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской

Федерации, решением Думы городского округа от 16.12.2015 № 406 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2016 год», в целях реализации подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Верхнесалдинского городского округа до 2021 года», утвержденной постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.09.2014 № 3001 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.04.2015 № 1452, от 06.05.2015 № 1487, от 30.03.2016 № 1137, от 06.09.2016 № 2877, от 03.10.2016 № 3632), руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 03.10.2016 № 3186 «О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.06.2016 № 1982 «Об утверждении Положения о порядке отбора и предоставления в 2016 году субсидий на возмещение затрат на установку коллективных (общедомовых) приборов учета тепловой энергии и (или) холодной и горячей воды в многоквартирных домах, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, юридическим лицам, в том числе управляющим компаниям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, индивидуальным предпринимателям», изложив п. 5.1 Главы 5 Порядка предоставления субсидий в следующей редакции:
«5.1. Отдел по жилищно-коммунальному хозяйству администрации передает для финансирования в отдел бухгалтерского учета

и отчетности администрации в срок, не позднее 15 декабря 2016 года следующие документы:
копии договора подряда на выполнение работ по установке коллективных (общедомовых) приборов учета тепловой энергии и (или) холодной и горячей воды»;
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту Г.В. Наумову.

К.С. Ильичёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа

№ 3798
от 07 декабря 2016 года

Об утверждении Положения о комиссии по распространению наружной рекламы Верхнесалдинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года № 85-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в сфере рекламы между органами местного самоуправления городских округов и муници-

пальных районов, расположенных на территории Свердловской области, и органами государственной власти Свердловской области», решением Думы городского округа от 02.10.2014 № 256 «Об утверждении Положения «О порядке распространения наружной рекламы на территории Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по распространению наружной рекламы Верхнесалдинского городского

го округа (далее – Комиссия).
2. Утвердить:
1) состав Комиссии (прилагается).
2) Положение о Комиссии (прилагается).
3. Постановление Верхнесалдинского городского округа от 16.09.2009 № 714 «Об утверждении Положения о комиссии по распространению наружной рекламы Верхнесалдинского городского округа» признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская

газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru/>.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

К.С. Ильичёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распространению наружной рекламы Верхнесалдинского городского округа

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и работы комиссии по распространению наружной рекламы Верхнесалдинского городского округа (далее - Комиссия), порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание Комиссии, и принятия Комиссией решений.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также настоящим Положением.

Глава II. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Функциями Комиссии являются тщательная проработка и рассмотрение вопросов в отношении рекламных конструкций на территории Верхнесалдинского городского округа за исключением рекламных конструкций, расположенных в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог федерального, регионального и межмуниципального значения:

1) при утверждении схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности и вносимых в нее изменений на соответствие требованиям, установленным частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

2) при выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Верхнесалдинского городского округа на основании заявлений собственников или иных законных владельцев земельных участков, зданий и иного недвижимого имущества, владельцев рекламных конструкций;

3) при аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Верхнесалдинского городского округа по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4) при определении типов и видов рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории Верхнесалдинского городского округа, в том числе требований к таким рекламным конструкциям;

5) при обращении в суд с иском о признании недействительными разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Верхнесалдинского городского округа в случае несоответствия установки рекламной конструкции в дан-

ном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций) или в случае нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Верхнесалдинского городского округа;

б) при выплате компенсаций владельцам рекламных конструкций в случае внесения изменения в схему размещения рекламных конструкций, в результате которого место размещения ранее установленной рекламной конструкции перестало соответствовать указанной схеме и разрешение на установку и эксплуатацию такой рекламной конструкции было признано недействительным;

7) при демонтаже рекламных конструкций на территории Верхнесалдинского городского округа в случаях, если в установленный срок собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, не выполнил обязанность по демонтажу рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец данного недвижимого имущества неизвестен, если рекламная конструкция присоединена к объекту муниципального имущества, к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или установлена на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, их хранение и в необходимых случаях уничтожение;

8) при обращении к владельцам рекламных конструкций, собственникам и иным законным владельцам недвижимого имущества, к которому были присоединены рекламные конструкции, с требованием о возмещении необходимых расходов, понесенных в связи с демонтажом, хранением и в необходимых случаях уничтожением рекламных конструкций;

2.2. Полномочиями Комиссии является принятие решения по результатам тщательной проработки и рассмотрения вопросов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывает председатель Комиссии.

Глава III. ПРАВА КОМИССИИ

3.1. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке у представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнитель-

ных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципального образования, органов государственного управления, осуществляющих контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, иных организаций информацию и материалы, необходимые для ее работы;

2) приглашать на заседания Комиссии экспертов, специалистов и должностных лиц органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления, органов государственного управления, осуществляющих контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, иных организаций для предоставления пояснений, заключений, необходимых для рассмотрения вопросов, входящих в повестку заседания Комиссии;

3) контролировать выполнение решений Комиссии.

Глава IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ, ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии руководит работой Комиссии, планирует ее деятельность, ведет заседания.

4.3. Комиссия действует на постоянной основе.

4.4. Члены Комиссии принимают персональное участие в ее заседаниях.

4.5. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа.

4.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.7. Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению Комиссией, определяется в соответствии с предложениями членов Комиссии. Повестка очередного заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии, утверждается председателем Комиссии и доводится до ее членов не позднее чем за два дня до заседания Комиссии.

4.8. Заседание Комиссии отменяется председателем Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

4.9. Секретарем Комиссии поочередно докладываются вопро-

сы, вынесенные на рассмотрение Комиссии.

4.10. После доклада вопроса каждый из членов Комиссии вправе высказать свое мнение по существу вопроса.

При этом оценка происходит по следующим критериям:

1) соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориальное размещение требованиям технического регламента (ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений», утвержденный постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст);

2) соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определено схемой размещения рекламных конструкций);

3) соответствие требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) соответствие документам территориального планирования, градостроительным нормам и правилам;

5) соблюдение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

6) соблюдение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использованию.

4.11. После заслушивания мнений членов Комиссии каждый вопрос, указанный в утвержденной повестке очередного заседания Комиссии, выносится на голосование.

4.12. Решение Комиссии считается принятым при положительном единогласном голосовании всех членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии.

4.13. Принятое Комиссией решение оформляется протоколом.

4.14. Секретарь Комиссии обеспечивает ведение протокола заседания Комиссии, выполняет поручения председателя Комиссии.

В протоколе указывается:

1) номер протокола и дата проведения заседания Комиссии;

2) список членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии;

3) предложения и замечания членов Комиссии;

4) результаты голосования по рассмотренным вопросам.

4.15. Подписание протокола членами Комиссии не должно превышать двух дней со дня принятия решения Комиссии. После подписания протокола всеми членами Комиссии протокол подписывается председателем Комиссии.

Список полезных телефонов

№	Организация	Телефон
1	Скорая помощь	2-18-20
2	Поликлиника ВСМТО (регистратура)	2-47-37
3	Городская поликлиника (регистратура)	2-19-02
4	Детская поликлиника (регистратура)	2-18-09
5	Родильное отделение	2-02-28
6	Центр гигиены и эпидемиологии (СЭС)	2-18-56
7	МЧС	5-11-85; 4-41-94; 01; 101
8	Газовая служба (диспетчер)	2-37-46; 04; 104
9	ЖКХ (дежурная аварийная служба)	5-14-94
10	Электрические сети (диспетчер)	2-36-63
11	Единая дежурная диспетчерская служба	5-50-95; 5-72-12; 112
12	Дума городского округа	2-34-63
13	Администрация	5-03-06
14	Автовокзал	2-37-61
15	Билетная касса железнодорожного вокзала	2-26-07
16	Военкомат	2-29-58
17	ЗАГС	5-42-05; 5-27-25
18	Полиция (дежурная часть)	2-46-65; 02; 102
19	ГИБДД («телефон доверия»)	2-46-61
20	Управление федеральной миграционной службы (паспортный стол)	2-46-60
21	МБУ «Служба городского хозяйства»	5-17-20
22	Управление образования Верхнесалдинского городского округа	2-42-63
23	Управление культуры Верхнесалдинского городского округа	2-06-77
24	Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в г. Нижний Тагил, в Верхнесалдинском районе	25-45-70
25	Пресс-служба ВСМТО	6-25-23
26	Дом книги (вахта)	6-22-09
27	Диспетчер ВСМТО	6-24-41
28	Совет ветеранов ВСМТО	6-29-46

**Извещение о согласовании местоположения границ земельного участка**

Кадастровым инженером Безгачевым А.Н. (идентификационный номер квалификационного аттестата № 66-13-672)

622016, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39-1, тел. 8 (3435) 42-14-89

Выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером: 66:08:0805042:179, расположенного по адресу: **г. Верхняя Салда, Свердловской области, коллективный сад № 15, участок 46.**

Заказчиком кадастровых работ является Суворова Т.М. Адрес: г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 23, кв. 8., тел. 9506362470

Дополнительное согласование о местоположении границ земельного участка состоится **17 января 2017 года с 10 до 12 часов** по адресу: **г. Верхняя Салда, Свердловской области, коллективный сад № 15, участок 46.**

С момента опубликования извещения в течение 15 дней можно ознакомиться с проектом межевого плана по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39-1.

Обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевого плана необходимо направить в течение 1 месяца с момента опубликования извещения по почтовому адресу: 622016, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39-1

Сведения о местоположении смежных земельных участков:

кадастровый номер: 66:08:0805042:12, расположенного по адресу: г. Верхняя Салда, Свердловской области, коллективный сад № 15, участок 47.

(кадастровый номер: 66:08:0805042:), расположенного по адресу: г. Верхняя Салда, Свердловской области, коллективный сад № 15, участок 45.

(кадастровый номер: 66:08:0805042:194), расположенного по адресу: г. Верхняя Салда, Свердловской области, коллективный сад № 15, участок 64.

(кадастровый номер: 66:08:0805042:193), расположенного по адресу: г. Верхняя Салда, Свердловской области, коллективный сад № 15, участок 63.

Распространяется бесплатно

Учредители:

Дума Верхнесалдинского городского округа,
администрация Верхнесалдинского
городского округа

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной
службы по надзору в сфере связи, информационных
технологий и массовых коммуникаций
по Уральскому федеральному округу

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

Главный редактор: М.В. Семёнова

Отпечатано:

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

Заказ: № 1925. Тираж 100 экз.

Подписано в печать: по графику – 14 декабря 10.00,
фактически – 14 декабря 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