



# САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№ 03 (00080)

29 января 2016 года

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

## Постановления администрации Верхнесалдинского городского округа

№ 1  
от 11 января 2016 года

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Типовым перечнем муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.08.2011 № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы Верхнесалдинского городского округа от 01.02.2011 № 37 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, кар-

точки учета собственника жилого помещения, справок)».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующую организационным отделом Т.А. Матвееву.

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  
РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача документов  
(копии финансово-лицевого  
счета, выписки из домовой  
книги, карточки учета собственни-  
ка жилого помещения, справок  
и иных документов)»**

**Раздел 1. Общие положения  
Предмет регулирования ад-  
министративного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

### Круг заявителей

1.2. Заявителем муниципальной услуги являются физические лица, проживающие, зарегистрированные на территории Верхнесалдинского городского округа, либо их уполномоченные представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов организационного отдела администрации Верхнесалдинского городского округа при устном обращении заявителя, специалистов Муниципального унитарного предприятия «Городское управление жилищно-коммунального хозяйства», специалистов территориальных органов администрации Верхнесалдинского городского округа путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, а также в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области» <http://66.gosuslugi.ru>.

1.4. Информация о местонахождении и графике работы специалистов организационного отдела администрации Верхнесалдинского городского округа:

почтовый адрес: улица Энгельса, дом 46, кабинет № 58, город Верхняя Салда, Свердловская область, 624760; телефон (34345) 2-34-76; график работы: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов; перерыв: с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник: с 14.00 до 17.00 часов.

Адрес электронной почты: [admin@v-salda.ru](mailto:admin@v-salda.ru).

1.5. Информация о местонахождении и графике работы специалистов МУП «Гор.УЖКХ»:

ЖЭУ № 1 почтовый адрес: улица Народная Стройка, дом 6; город Верхняя Салда, Свердловская область, 624760; телефон (34345)

2-54-30; график работы: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов, перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, вторник, пятница: с 08.00 до 17.00 часов, перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

ЖЭУ № 2 почтовый адрес: улица Энгельса, дом 61, город Верхняя Салда, Свердловская область, 624760; телефон (34345) 2-07-92; график работы: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов, перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, четверг: с 08.00 до 17.00 часов, перерыв: с 12.00 до 13.00 часов, вторник: с 08.00 до 12.00 часов, перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

ЖЭУ № 3 почтовый адрес: улица Воронова, дом 8, корпус 3; город Верхняя Салда, Свердловская область, 624760; телефон (34345) 2-37-74; график работы: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов, перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, среда, пятница: с 08.00 до 17.00 часов, перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

ЖЭУ № 4 почтовый адрес: улица Спортивная, дом 17, город Верхняя Салда, Свердловская область, 624760; телефон (34345) 2-45-63; график работы: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов, перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, среда, пятница: с 08.00 до 17.00 часов, перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

1.6. Информация о местонахождении и графике работы специалистов территориальных органов администрации:

Территориальный орган администрации Верхнесалдинского городского округа – администрация поселка Басьяновский почтовый адрес: улица Строителей, дом 1, поселок Басьяновский, Верхнесалдинский район, Свердловская

область, 624607; график работы: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторник, четверг: с 08.00 до 17.00 часов, перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Территориальный орган администрации Верхнесалдинского городского округа – администрация деревни Северная почтовый адрес: улица 8 Марта, дом 2, деревня Северная, Верхнесалдинский район, Свердловская область, 624785; телефон: (34345) 4-23-73; график работы: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторник, четверг: с 08.00 до 17.00 часов, перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Территориальный орган администрации Верхнесалдинского городского округа – администрация деревни Никитино почтовый адрес: улица Центральная, дом 13, деревня Никитино, Верхнесалдинский район, Свердловская область, 624786; телефон: (34345) 2-53-04; график работы: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторник, четверг: с 08.00 до 17.00 часов, перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Территориальный орган администрации Верхнесалдинского городского округа – администрация деревни Нелоба почтовый адрес: улица Центральная, дом 29, деревня Нелоба, Верхнесалдинский район, Свердловская область, 624782; телефон: (34345) 2-04-60; график работы: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторник, четверг: с 08.00 до 17.00 часов, перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

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

Информация о местонахождении и графике работы отдела МФЦ в городе Верхняя Салда:

МФЦ почтовый адрес: улица Карла Маркса, дом 3, город Верхняя Салда, Свердловская область, 624760, телефон: (34345) 4-40-16; график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00 часов (без перерыва); суббота, воскресенье – выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ: телефон Единого контактного

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

Адрес официального сайта: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)

**1.8.** Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления услуги обеспечивается специалистом отдела, осуществляющим предоставление услуги, лично или по телефону, в случае получения информации через МФЦ по телефону Единого контактного центра: 8-800-500-84-14 (звонок бесплатный).

При принятии телефонного звонка специалист, называет наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает обратившемуся представить и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления услуги, должен оперативно дать полный ответ на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в администрацию Верхнесалдинского городского округа (далее – администрация) осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) путем обращения в письменной или устной форме в администрацию, территориальные органы администрации, МУП «Гор. УЖКХ», МФЦ (по адресам, указанным в настоящем Регламенте);

2) посредством обращения по электронной почте: [admin@v-salda.ru](mailto:admin@v-salda.ru);

3) на информационных стендах в помещении администрации;

4) на информационных стендах в помещениях ЖЭУ № 1, ЖЭУ № 2, ЖЭУ № 3, ЖЭУ № 4;

5) на информационных стендах в помещениях территориальных органов администрации Верхнесалдинского городского округа;

6) на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет» <http://www.v-salda.ru>;

7) посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области» <http://66.gosuslugi.ru/pgu>;

8) в МФЦ и его отделах.

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

**1.10.** Для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению

муниципальной услуги на информационных стендах, расположенных в здании администрации городского округа (рядом с кабинетом № 58), ЖЭУ № 1, ЖЭУ № 2, ЖЭУ № 3, ЖЭУ № 4, территориального органа администрации – администрация деревни Северная, территориального органа администрации – администрация деревни Никитино, территориального органа администрации – администрация деревни Нелоба, территориального органа администрации – администрация поселка Басьяновский размещена следующая информация:

1) текст настоящего Регламента;

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

3) телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты;

4) график работы, время приема заявителей.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется:

1) администрацией Верхнесалдинского городского округа (далее – администрация) в части выдачи справок на основании данных домовой книги гражданам, зарегистрированным в индивидуальных жилых домах города Верхняя Салда;

2) территориальным органом администрации Верхнесалдинского городского округа – администрация поселка Басьяновский (далее – администрация поселка Басьяновский) в части выдачи справок на основании домовой книги, книги похозяйственного учета гражданам, зарегистрированным на территории поселка Басьяновский, поселка Бобровка, поселка Первый, поселка Второй, поселка Выя, поселка Ежевичный, поселка Перегрузочная, поселка Песчаный Карьер, поселка Тагильский, деревни Кокшарово, деревни Малегино, деревни Моршино;

3) территориальным органом администрации Верхнесалдинского городского округа – администрация деревни Северная (далее – администрация деревни Северная) в части выдачи справок на основании домовой книги, книги похозяйственного учета гражданам, зарегистрированным на территории деревни Северная, поселка Ива, поселка Тулик;

4) территориальным органом администрации Верхнесалдинского городского округа – администрация деревни Никитино (далее – администрация деревни Никитино) в части выдачи справок на основании домовой книги, книги похозяйственного учета

гражданам, зарегистрированным на территории деревни Никитино;

5) территориальным органом администрации Верхнесалдинского городского округа – администрация деревни Нелоба (далее – администрация деревни Нелоба) в части выдачи справок на основании домовой книги, книги похозяйственного учета гражданам, зарегистрированным на территории деревни Нелоба, деревни Балакино;

6) муниципальным унитарным предприятием «Городское управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее – МУП «Гор. УЖКХ») в части выдачи копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок гражданам, зарегистрированным в многоквартирных домах в городе Верхняя Салда.

**Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

**2.3.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или мотивированный отказ в выдаче документов.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.4.** При личном обращении заявителя в администрацию, территориальные органы администрации, МУП «Гор. УЖКХ» выдача выписки, справки осуществляется в день обращения заявителя.

**2.5.** В случае предоставления заявления через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, в администрацию, территориальные органы администрации, МУП «Гор. УЖКХ» в срок, не превышающий 3 календарных дня с момента получения запроса.

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

**2.6.** Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги: Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994 № 238-239);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003 № 202);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», 27.10.2004 № 237);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 29.04.2011 № 93);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009 № 247).

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

**2.7.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

3) домовая книга;

4) в случае если в выписке из домовой книги необходимо указать площадь занимаемого жилого помещения, заявитель предоставляет технический паспорт на домовладение либо свидетельство о регистрации права собственности;

5) в случае если в выписке необходимо указать данные умершего гражданина, проживавшего по затребованному адресу, либо являвшегося собственником жилого помещения, заявитель предоставляет свидетельство о смерти;

6) похозяйственная книга.

Все документы предъявляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, должны быть нотариально заверены.

Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной

услуги.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, которые заявитель вправе предоставить, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Заявитель вправе предоставить специалисту отдела или при обращении в МФЦ дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Основания для приостановления муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

**2.8.** Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

3) обращение заявителя в неприемные часы работы;

4) представление заявителем документов, удостоверяющих личность, срок действия которых на дату их представления истек;

5) отсутствие у лица, представившего документы, полномочий на получение услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

**2.9.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**Срок и порядок регистрации справок**

**2.11.** Письменное заявление о предоставлении муниципальной

услуги подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений в день поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

**2.12.** Прием заявлений осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении учреждения, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста:

1) помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеет стенд, на котором размещается информация о предоставлении услуги;

2) рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**2.13.** Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания муниципальной услуги (санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);

3) комфортность получения муниципальной услуги;

4) бесплатное получение муниципальной услуги;

5) транспортная и пешеходная доступность к учреждениям, оказывающим муниципальную услугу;

6) удобный для заявителей режим работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу.

**2.14.** Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка и рассмотрение предоставленных документов;

3) принятие решения о выдаче документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов);

4) выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) либо решение об отказе в выдаче документов.

**3.2.** Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**3.3.** Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к специалистам, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Специалисты осуществляют следующие административные действия:

1) устанавливают предмет обращения и личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность или документ, подтверждающий полномочия, в случае, если обращается представитель физического лица;

2) проверяют соответствие представленных документов, удостоверяя, что тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. При необходимости делают копии документов, подлинники возвращают заявителю;

в случае если заявитель предоставил документы, не соответствующие пункту 2.7 настоящего Регламента, консультируют, какие документы необходимо дополнительно предоставить для предоставления муниципальной услуги, возвращают все документы заявителю.

При поступлении запроса в администрацию, территориальные органы администрации, МУП «Гор. УЖКХ» работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя через МФЦ, работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет представленные документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

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

МФЦ проверяет соответствие

копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа.

Передача принятых от заявителя заявления и приложенных к нему документов осуществляется путем доставки пакета документов курьером МФЦ в администрацию, территориальные органы администрации, МУП «Гор. УЖКХ» на следующий день после принятия пакета документов по ведомости приема-передачи, составленной в 2 экземплярах (документы, принятые в пятницу или в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, передаются в администрацию, территориальные органы администрации, МУП «Гор. УЖКХ» в понедельник или в первый рабочий день после праздничного дня). Специалисты учреждений оказывающих муниципальную услугу обеспечивают прием курьера МФЦ «вне очереди»;

3) подготавливают документ (копию финансово-лицевого счета, выписку из домовой книги, карточку учета собственника жилого помещения, справку и иной документ) либо дают мотивированный отказ в выдаче документа;

4) регистрируют документ (копию финансово-лицевого счета, выписку из домовой книги, карточку учета собственника жилого помещения, справку и иной документ) в Журнале регистрации выданных документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов);

5) выдают документ (копию финансово-лицевого счета, выписку из домовой книги, карточку учета собственника жилого помещения, справку и иной документ) заявителю либо решение об отказе в выдаче документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист администрации, специалист территориального органа администрации, специалист МУП «Гор. УЖКХ» обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

**4.1.** Текущий контроль за надлежащим исполнением специалистом организационного отдела служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее – текущий контроль), осуществляется заведующей организационным отделом.

**4.2.** Текущий контроль за надлежащим исполнением специалистами территориальных органов администрации служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмо-

тренной настоящим Регламентом, осуществляется управляющим делами администрации.

**4.3.** Текущий контроль за надлежащим исполнением специалистами МУП «Гор. УЖКХ» служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется директором МУП «Гор. УЖКХ».

**4.4.** Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

**4.5.** Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством предоставления МФЦ администрации сводной отчетности о деятельности МФЦ.

**4.6.** В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги администрация устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

**4.7.** Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

**4.8.** Проведение проверок может носить плановый характер либо внеплановый характер (в связи с обращением заявителя).

**4.9.** При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

**4.10.** Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.11.** Специалист (должностное лицо), оказывающий муниципальную услугу, несет ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и (или) действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

**5.1.** Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) администрации, территориальных органов администрации, МУП «Гор. УЖКХ», должностных лиц либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2.** Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати

рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.3.** Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) 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;

3) 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, настоящим Регламентом;

4) 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;

5) отказ специалистов, оказывающих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо нарушении установленного срока таких исправлений.

**5.4.** Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.

**5.5.** Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде в администрацию или МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Верхнесалдинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.6.** 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 ре-

шениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

**5.8.** Жалоба на решения, действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации подается в администрацию и адресуется главе администрации Верхнесалдинского городского округа (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46.

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

**5.10.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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.

**5.11.** При удовлетворении жалобы администрация 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.

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

**5.13.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

**5.14.** Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальные услуги, и ее долж-

ностных лиц, муниципальных служащих администрации, 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 (бездействии) админи-

страции городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

**5.15.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обосно-

вания и рассмотрения жалобы. **5.16.** Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

путем использования услуг почтовой связи;

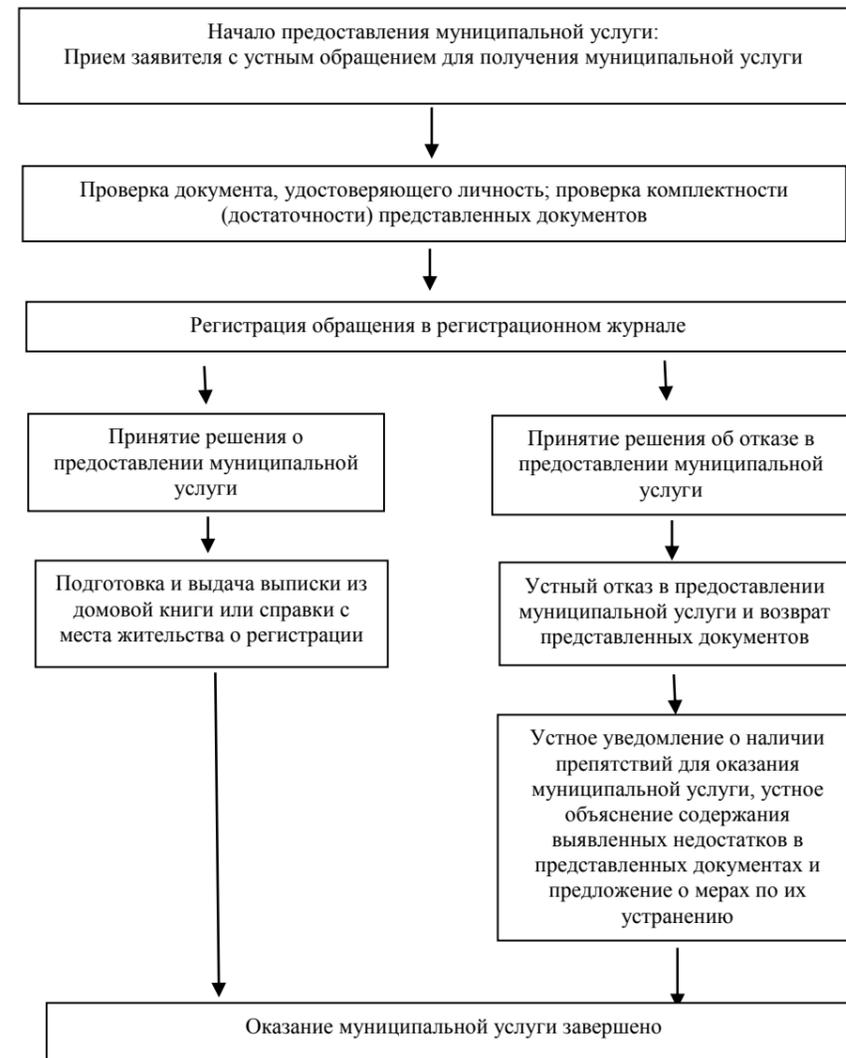
путем размещения на официальном сайте городского округа; при личном обращении в адми-

нистрацию городского округа; посредством телефонной связи.

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

## СХЕМА

### последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»



## СПРАВКА №

Дана \_\_\_\_\_

В том, что он (она) действительно зарегистрирован (а) по адресу:  
Свердловская область, г. Верхняя Салда, \_\_\_\_\_

Общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

В т.ч. жилая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

Вместе с ним (с ней) по данному адресу зарегистрированы:

Ф.И.О.	Дата рождения	*Родственные отношения к нанимателю (собственнику)	Дата регистрации

\* данные со слов заявителя

В доме печное отопление, централизованного отопления нет.

Основание: Домовая книга

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ год

Зав. организационным отделом администрации

подпись  
МП

ФИО

## СПРАВКА №

Дана умершему (ей) \_\_\_\_\_В том, что он (она) действительно **был (а)** зарегистрирован (а) по адресу:  
Свердловская область, г. Верхняя Салда, \_\_\_\_\_

Общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

В т.ч. жилая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

Вместе с ним (с ней) по данному адресу были зарегистрированы:

Ф.И.О.	Дата рождения	*Родственные отношения к нанимателю (собственнику)	Дата регистрации

\* данные со слов заявителя

Основание: Домовая книга

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ год

Зав. организационным отделом администрации

подпись  
МП

ФИО

## СПРАВКА №

Дана \_\_\_\_\_

В том, что он (она) действительно зарегистрирован (а) по адресу:  
Свердловская область, г. Верхняя Салда, \_\_\_\_\_

Общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

В т.ч. жилая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

Вместе с ним (с ней) по данному адресу зарегистрированы:

Ф.И.О.	Дата рождения	*Родственные отношения к нанимателю (собственнику)	Дата регистрации

\* данные со слов заявителя

В доме газовое отопление, централизованного отопления нет.

Основание: Домовая книга

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ год

Зав. организационным отделом администрации

подпись  
МП

ФИО

## СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_  
в том, что он (а) зарегистрирован (а) по месту жительства г. В. Салда, ул. \_\_\_\_\_  
дом № \_\_\_\_\_ корп. № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_ ком. № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ Общая площадь  
квартиры \_\_\_\_\_ кв.м., в т.ч. жилая \_\_\_\_\_ кв.м. Форма собственности \_\_\_\_\_  
муниципальная, единая, долевая

В данном жилом помещении зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Число, месяц и год рождения	Дата регистрации

Справка выдана на основании: поквартирной карточки

для предъявления \_\_\_\_\_  
дополнение \_\_\_\_\_

Специалист по работе с населением \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

печать



## ЖУРНАЛ

регистрации выдачи документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес	Подпись заявителя о получении выписки, справки

### № 7 от 15 января 2016 года

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие дорожного хозяйства Верхнесалдинского городского округа до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.10.2014 № 3156**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации городского округа от 06.04.2015 № 1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа», решением Думы городского округа от 16.12.2015 № 406 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2016 год», 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. Внести в муниципальную программу «Развитие дорожного хозяйства Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» (далее - Программа), утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.10.2014 № 3156 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.04.2015 № 1372, от 23.04.2015 № 1373, от 08.10.2015 № 2954, от 30.12.2015 № 3867), следующие изменения:

1) строку 6 Паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«б. Объемы финансирования муниципальной программы по

годам реализации, тыс. рублей  
Всего 243 715,5 тыс. рублей, в том числе:

2015 год - 60 036,2 тыс. рублей;  
2016 год - 38 630,1 тыс. рублей;  
2017 год - 30 747,1 тыс. рублей;  
2018 год - 30 617,9 тыс. рублей;  
2019 год - 28 000,4 тыс. рублей;  
2020 год - 27 841,9 тыс. рублей;  
2021 год - 27 841,9 тыс. рублей;  
из них:  
местные бюджеты: 243 715,5 тыс. рублей, в том числе:  
2015 год - 60 036,2 тыс. рублей;  
2016 год - 38 630,1 тыс. рублей;  
2017 год - 30 747,1 тыс. рублей;  
2018 год - 30 617,9 тыс. рублей;  
2019 год - 28 000,4 тыс. рублей;  
2020 год - 27 841,9 тыс. рублей;  
2021 год - 27 841,9 тыс. рублей.

2) приложение № 2 к Программе изложить в новой редакции (прилагается);

3) дополнить Программу приложением № 3 «Перечень объектов капитального строительства для бюджетных инвестиций муниципальной программы «Развитие до-

рожного хозяйства Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» (прилагается);

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

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

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

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

### № 2959 от 09 октября 2015 года

**О внесении изменений в Постановление главы администрации городского округа № 2855 от 25 сентября 2015 года «О времени**

**ной передаче функций управления многоквартирными домами управляющей организации»**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации,

Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления

многоквартирным домом», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения разме-



ра платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», Уставом Верхнесалдинского городского округа, протоколом Внеочередного заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Верхнесалдинского городского округа от 22 сентября 2015 года, в связи с наступлением осенне-зимнего периода и в целях своевременной подготовки к отопительному сезону, предотвращения срыва обеспечения предоставления жилищно-коммунальных услуг жителям многоквартирных домов, собственники которых не определились с выбором способа управления многоквартирным домом самостоятельно,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить Постановление главы администрации городского округа № 2855 от 25 сентября 2015 года «О временной передаче

функций управления многоквартирными домами управляющей организации» пунктами следующего содержания:

5. Муниципальному унитарному предприятию «Городское управление жилищно-коммунального хозяйства» (И.А. Тодуа) на период управления заключить договоры с ресурсоснабжающими организациями на поставку коммунальных услуг многоквартирным домам, не выбравшим способ управления многоквартирным домом.

6. Рекомендовать Муниципальному унитарному предприятию «Городское управление жилищно-коммунального хозяйства» применять тарифы и ставки оплаты населением платы за содержание и ремонт жилого помещения по Верхнесалдинскому городскому округу, утвержденные ранее Постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа Свердловской области от 10 мая 2012 года № 929 «Об установлении предельного размера платы за жилое помещение для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и собственников

### № 3508 от 02 декабря 2015 года

**О внесении изменений в муниципальную программу «Адресная поддержка населения Верхнесалдинского городского округа до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.09.2014 № 2884**

В соответствии с решением Думы городского округа от 18.11.2015 № 393 «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 10.12.2014 № 283 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов», от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Адресная поддержка населения Верхнесалдинского городского округа до 2021 года», утвержденную постановлением

администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.09.2014 № 2884 «Об утверждении муниципальной программы «Адресная поддержка населения Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 10.11.2015 № 3322) (далее - муниципальная программа), следующие изменения:

1) в Паспорте муниципальной программы раздел «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации» изложить в следующей редакции:

« Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации ВСЕГО: 370 540,3 тыс. руб., в том числе:  
2015 год - 118 013,8 тыс. руб.  
2016 год - 122 999,5 тыс. руб.  
2017 год - 125 867,8 тыс. руб.  
2018 год - 914,8 тыс. руб.  
2019 год - 914,8 тыс. руб.  
2020 год - 914,8 тыс. руб.  
2021 год - 914,8 тыс. руб.  
из них:  
федеральный бюджет: 96 172,0

### № 3555 от 09 декабря 2015 года

**Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) в Верхнесалдинском городском округе, подлежащих переводу в электронный вид**

В целях обеспечения инфор-

мационной открытости деятельности органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, повышения качества и доступности предоставляемых ими муниципальных услуг, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с поста-

Список многоквартирных домов

№п/п	Город, поселок	Адрес местонахождения многоквартирного дома	Количество квартир/число лицевого счетов
1.	г. Верхняя Салда	ул. К.Либкнехта, дом № 18	159/160
2.	г. Верхняя Салда	ул. К.Либкнехта, дом № 20	131/154
3.	г. Верхняя Салда	ул. К.Либкнехта, дом № 6	64/64
4.	г. Верхняя Салда	ул. К.Маркса, дом № 151	8/9
5.	г. Верхняя Салда	ул. К.Маркса, дом № 153	8/8
6.	г. Верхняя Салда	ул. Сабурова, дом № 2	159/179
7.	г. Верхняя Салда	ул. Сабурова, дом № 3	157/161
8.	г. Верхняя Салда	ул. Восточная, дом № 15	103/105
9.	г. Верхняя Салда	ул. Ленина, дом № 8	86/223
10.	пгт. Басьяновский	ул. Строителей, дом № 10	8/26
11.	пгт. Басьяновский	ул. Строителей, дом № 11	9/39

жилых помещений, не выбравших способ управления многоквартирным домом, и собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших на общем собрании решения об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения по Верхнесалдинскому городскому округу», до определения собственниками многоквартирных домов способа управления многоквартирным домом.

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном пе-

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

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

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

тыс. руб.  
в том числе (по годам реализации):

2015 год - 31 103,0 тыс. руб.  
2016 год - 31 928,0 тыс. руб.  
2017 год - 33 141,0 тыс. руб.  
2018 год - 0 тыс. руб.  
2019 год - 0 тыс. руб.  
2020 год - 0 тыс. руб.  
2021 год - 0 тыс. руб.  
областной бюджет: 266 854,0 тыс. руб.  
в том числе: (по годам реализации)  
2015 год - 84 902,0 тыс. руб.  
2016 год - 90 140,0 тыс. руб.  
2017 год - 91 812,0 тыс. руб.  
2018 год - 0 тыс. руб.  
2019 год - 0 тыс. руб.  
2020 год - 0 тыс. руб.  
2021 год - 0 тыс. руб.  
местный бюджет: 7 514,3 тыс. руб.  
в том числе: (по годам реализации)

2015 год - 2 008,8 тыс. руб.,  
2016 год - 931,5 тыс. руб.,  
2017 год - 914,8 тыс. руб.,  
2018 год - 914,8 тыс. руб.,  
2019 год - 914,8 тыс. руб.,  
2020 год - 914,8 тыс. руб.,  
2021 год - 914,8 тыс. руб.

внебюджетные источники: 0 в том числе: (по годам реализации)

»;  
2) приложение № 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции (прилагается).

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

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

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

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

родского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) в Верхнесалдинском городском округе, подлежащих переводу в электронный вид (далее - Порядок) (прилагается).

2. Определить ответственным

за осуществление информационного взаимодействия с Министерством экономики Свердловской области, Министерством информационных технологий и связи Свердловской области по вопросам ведения реестра муниципальных услуг (функций) группы по информационным технологиям (А.А. Георгиевский).

**3.** Руководителям органов местного самоуправления, структурным подразделениям администрации Верхнесалдинского городского округа, муниципальным учреждениям, подведомственным администрации, предоставляющим (исполняющим) муниципальные услуги (функции):

1) определить должностных лиц, ответственных за предоставление сведений об услугах (функциях) и размещение их в ре-

гиональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

2) обеспечить разработку и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций);

3) Обеспечить ввод сведений об услугах (функциях) в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области соответствии с утвержденным Порядком.

**4.** Главному специалисту группы по информационным технологиям администрации Верхнесалдинского городского округа (А.А. Георгиевский) обеспечить установку программного обеспечения информационной системы «Реестр государственных услуг

Верхнесалдинского городского округа, руководствуясь решением Думы городского округа от 30.10.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»;

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1.** Внести изменения в состав комиссии по проведению отбора и предоставлению в 2015 году субсидий на возмещение затрат на установку счетчиков 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,

Свердловской области» («РГУ-клиент») на рабочих местах ответственных лиц администрации Верхнесалдинского городского округа.

5. Признать утратившими силу: 1) постановление главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.07.2011 № 582 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Верхнесалдинского городского округа»;

2) постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 24.02.2012 № 328 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа от 6 июля 2011 года № 582 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Верхнесалдинского городского округа».

**6.** Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

**8.** Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. управляющего делами Балакину Н.С.

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

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

индивидуальным предпринимателям, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 04.09.2015 № 2627 «Об утверждении Положения о порядке отбора и предоставления в 2015 году субсидий на возмещение затрат на установку счетчиков 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» (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.11.2015 № 3333), изложив пункт 2 в следующей редакции:

«2. Егорова Алена Александровна – ведущий специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации, секретарь комиссии».

**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. заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту А.В. Ширяеву.

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

#### № 3556 от 09 декабря 2015 года

*О внесении изменений в состав комиссии по проведению отбора и предоставлению в 2015 году субсидий на возмещение затрат на установку счетчиков в многоквартирных домах юридическим лицам, в том числе управляющим компаниям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, индивидуальным предпринимателям, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 04.09.2015 № 2627*

В связи с кадровыми изменениями в составе администрации

#### № 3574 от 11 декабря 2015 года

*О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, повышение энергетической эффективности Верхнесалдинского городского округа до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.09.2014 № 3001*

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа от 18.11.2015 № 393 «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 10.12.2014 № 283 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 № 1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных про-

грамм Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1.** Внести в муниципальную программу «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, повышение энергетической эффективности Верхнесалдинского городского округа до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.09.2014 № 3001 (с изменениями от 30.04.2015 № 1452, от 06.05.2015 № 1487, 18.09.2015 № 2775, 01.10.2015 № 2903, 15.10.2015 № 3047), (далее – Программа) следующие изменения:

1) строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации» Паспорта Программы изложить в следующей редакции:

« Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации Всего – 146 339,4 тыс. рублей;  
2015 год – 33 434,7 тыс. рублей;  
2016 год – 14 702,5 тыс. рублей;

2017 год – 28 289,8 тыс. рублей;  
2018 год – 17 478,1 тыс. рублей;  
2019 год – 17 478,1 тыс. рублей;  
2020 год – 17 478,1 тыс. рублей;  
2021 год – 17 478,1 тыс. рублей

в том числе:  
областной бюджет:  
Всего – 0,0 тыс. рублей;  
2015 год – 0,0 тыс. рублей;  
2016 год – 0,0 тыс. рублей;  
2017 год – 0,0 тыс. рублей;  
2018 год – 0,0 тыс. рублей;  
2019 год – 0,0 тыс. рублей;  
2020 год – 0,0 тыс. рублей;  
2021 год – 0,0 тыс. рублей  
Местный бюджет:  
Всего – 123 146,0 тыс. рублей;  
2015 год – 30 720,5 тыс. рублей;  
2016 год – 5 035,0 тыс. рублей;  
2017 год – 17 478,1 тыс. рублей;  
2018 год – 17 478,1 тыс. рублей;  
2019 год – 17 478,1 тыс. рублей;  
2020 год – 17 478,1 тыс. рублей;  
2021 год – 17 478,1 тыс. рублей  
Внебюджетные источники:  
Всего – 23 193,4 тыс. рублей;  
2015 год – 2 714,2 тыс. рублей;  
2016 год – 9 667,5 тыс. рублей;  
2017 год – 10 811,7 тыс. рублей;  
2018 год – 0,0 тыс. рублей;  
2019 год – 0,0 тыс. рублей;  
2020 год – 0,0 тыс. рублей;

2021 год – 0,0 тыс. рублей  
»;  
2) приложение № 2 к Программе изложить в новой редакции (прилагается);  
3) приложение № 3 к Программе изложить в новой редакции (прилагается);

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

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

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

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

#### № 3576 от 14 декабря 2015 года

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 28.08.2015 № 2556 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Верхнесалдинского городского округа», постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.08.2011 № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1.** Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (прилагается).

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

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

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

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

#### Раздел 1. Общие положения Предмет регулирования административного регламента

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – Регламент) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, условия и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» на территории Верхнесалдинского городского округа (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

#### Круг заявителей

**1.2.** Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

1) право хозяйственного ведения;  
2) право оперативного управления;  
3) право пожизненно наследуемого владения;  
4) право постоянного (бессрочного) пользования.

**1.3.** Заявление составляется лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Регламента (далее – заявитель) по форме, установленной приказом Министерства финансов России от 11.12.2014 № 146н (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

**1.4.** С заявлением вправе обратиться представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании Федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

**1.5.** От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

**1.6.** Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнесалдинского городского округа (далее – Администрация).

**1.7.** Ответственным подразделением Администрации за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

**1.8.** Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела архитектуры и градостроительства при устном обращении заявителя, путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, а также в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области» <http://66.gosuslugi.ru/pggu>.

**1.9.** Информация о местонахождении и графике работы Администрации:

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

Телефон приемной администрации городского округа/факс: 8(34345)5-03-06/2-34-64

График работы Администрации: с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Адрес электронной почты Администрации: [admin@v-salda.ru](mailto:admin@v-salda.ru).

**1.10.** Информация о местонахождении и графике работы отдела архитектуры и градостроительства:

почтовый адрес: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, отдел архитектуры и градостроительства, кабинет № 20; телефоны: 8 (34345) 2-09-94; график работы: понедельник – пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов; график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник – с 14.00 часов до 17.00 часов, пятница – с 08.00 часов до 13.00 часов.

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

Почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Карла Маркса, д. 3.

Режим работы МФЦ: Понедельник, среда, четверг, пятница: с 08.00 часов до 18.00 часов (без перерыва).

Вторник: с 08.00 часов до 20.00 часов (без перерыва).

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ:

Телефон Единого контактного центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Адрес официального сайта: [www.mfcb6.ru](http://www.mfcb6.ru)

**1.12.** Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) путем обращения в письменной или устной форме в Администрацию (МФЦ) (по указанному в настоящем Регламенте адресу);  
2) посредством обращения по электронной почте: [admin@v-salda.ru](mailto:admin@v-salda.ru);

3) на информационных стендах в помещении Администрации;  
4) на официальном сайте городского округа в сети «Интернет» <http://www.v-salda.ru>;

5) посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области» <http://66.gosuslugi.ru/pggu>;

6) в МФЦ и его отделах.

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

**1.14.** При индивидуальном устном информировании специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю дается полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителя по телефону, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме, четко и подробно информирует обратившегося по вопросу процедуры предоставления муниципальной услуги.

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

**1.15.** Для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги на информационном стенде, расположенном в здании Администрации (ря-



в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**3.3.** Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента. Форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий прием документов и регистрацию заявления, удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя), либо его представителя (при обращении представителя заявителя), проверяет комплектность предоставленных документов, регистрирует заявление.

Если заявление представляется заявителем (представителем заявителя) лично, специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов. Форма расписки представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, представляемых заявителем в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) специалистом, осуществляющим прием и регистрацию заявления, сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заяв-

ления и документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

**3.4.** Проверка и рассмотрение предоставленных документов.

Основанием для начала процедуры является поступление документов специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа, ответственный за направление запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Согласно технологической карте межведомственного взаимодействия, срок направления ответа на запрос составляет 5 рабочих дней.

**3.5.** Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решения об отказе в присвоении или аннулировании объекту адресации адреса.

Основанием для начала процедуры принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решения об отказе в присвоении или аннулировании объекту адресации адреса, является поступление документов в отдел архитектуры и градостроительства Администрации.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и направляет документы на рассмотрение заведующей отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку письма в адрес заявителя об отказе в таком присвоении или аннулировании, с основаниями отказа, указанными в настоящем Регламенте, и направляет документы на рассмотрение заведующей отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа.

Согласованный проект постановления администрации Верх-

несалдинского городского округа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (письмо в адрес заявителя об отказе в таком присвоении или аннулировании) направляется на утверждение главе администрации городского округа.

**3.6.** Уведомление заявителя о принятом решении и выдача решения.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (письма в адрес заявителя об отказе в таком присвоении или аннулировании) специалист организационного отдела администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственный за организацию документооборота, присваивает постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (письму в адрес заявителя об отказе в таком присвоении или аннулировании) регистрационный номер и передает их специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа.

Постановление администрации Верхнесалдинского городского округа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (письмо в адрес заявителя об отказе в присвоении или аннулировании) направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.9 настоящего Регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.9 настоящего Регламента сроком посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

глава администрации городского округа;

заместитель главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства.

**4.2.** Проверка может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных полу-

годовых или годовых планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

**4.3.** Заместитель главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами Администрации, ответственными за предоставление 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 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 установленных сроков таких исправлений.

**5.3.** Случаи оставления жалобы без ответа:

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

В данном случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению.

В данном случае гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается о том, что обращение оставлено без рассмотрения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданину вправе вновь направить обращение с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, должностных лиц администрации городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лиц МФЦ.

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

1) нарушении 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 пред-

усмотрено 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 установленных сроков таких исправлений.

**5.3.** Случаи оставления жалобы без ответа:

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

В данном случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению.

В данном случае гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается о том, что обращение оставлено без рассмотрения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданину вправе вновь направить обращение с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, должностных лиц администрации городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лиц МФЦ.

**5.4.** 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, в электронном виде, либо через МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

**5.7.** Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.9 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен 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, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, либо жалоба может быть подана через МФЦ.

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

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

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

**5.16.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется

посредством официального сайта городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.9 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

**5.18.** По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации городского округа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения на официальном сайте городского округа; при личном обращении в администрацию городского округа;

путем использования электронной связи.

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

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

**№ 3670  
от 15 декабря 2015 года**

*О создании комиссии по рассмотрению обращений налогоплательщиков Верхнесалдинского городского округа о возможности предоставления налоговых льгот и оценке их эффективности*

В соответствии Порядком рассмотрения обращений налогоплательщиков Верхнесалдинского городского округа о возможности предоставления налоговых льгот и оценке эффективности их предоставления, утвержденным решением Думы городского округа

от 24.10.2012 № 72 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений налогоплательщиков Верхнесалдинского городского округа о возможности предоставления налоговых льгот и оценке их эффективности»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать комиссию по рассмотрению обращений налогоплательщиков Верхнесалдинского городского округа о возможности предоставления налоговых льгот и оценке их эффективности.

2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению обращений налогоплательщиков Верхнесалдинского городского округа о

возможности предоставления налоговых льгот и оценке их эффективности (прилагается).

3. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению обращений налогоплательщиков Верхнесалдинского городского округа о возможности предоставления налоговых льгот и оценке их эффективности (прилагается).

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления воз-

ложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам, начальника Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа Н.Н. Богданову.

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

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

**№ 3682  
от 16 декабря 2015 года**

*Об утверждении Порядка предоставления субсидий муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям Верхнесалдинского городского округа на модернизацию котельной № 3*

В соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с решением Думы городского округа от 21.09.2015 № 363 «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 10.12.2014 № 283 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов», руководствуясь статьей 31 Устава Верхнесалдинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям Верхнесалдинского городского округа на модернизацию котельной 3 (прилагается).

2. Создать и утвердить состав комиссии по предоставлению субсидии муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям Верхнесалдинского городского округа на модернизацию котельной 3 (прилагается).

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа [http://www.v-salda.ru.](http://www.v-salda.ru/)

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

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

**ПОРЯДОК  
предоставления субсидий  
муниципальным бюджетным и  
муниципальным автономным  
учреждениям, муниципальным  
унитарным предприятиям  
Верхнесалдинского городского  
округа на модернизацию котельной № 3**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям (далее – учреждения) Верхнесалдинского городского округа на модернизацию котельной № 3 (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Главным распорядителем средств бюджета по предоставлению субсидий является администрация Верхнесалдинского городского округа (далее – администрация).

1.3. Субсидии предоставляются учреждениям (предприятиям) в пределах бюджетных средств, предусмотренных решением Думы городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке получателю средств местного бюджета на цели предоставления субсидий.

1.4. Субсидия на модернизацию котельной № 3 влечет увеличение стоимости основных средств, находящихся в хозяйственном ведении у учреждения (предприятия) и увеличение уставного фонда учреждения (предприятия).

**Глава 2. Цели предоставления субсидий**

2.1. Субсидии предоставляются на модернизацию котельной № 3, расположенной по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, Северный поселок, 36.

**Глава 3. Сроки и критерии отбора учреждений (предприятий) на получение субсидии**

3.1. Право на получение субсидии имеют учреждения (пред-

приятия), зарегистрированные на территории Верхнесалдинского городского округа.

3.2. Отбор учреждений (предприятий), которым могут быть представлены субсидии в 2015 году, производится администрацией городского округа в срок не позднее 17 декабря 2015 года.

3.3. Для получения права на предоставление субсидии учреждения (предприятия) в срок до 17 декабря 2015 года представляют в отдел жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта администрации Верхнесалдинского городского округа следующие документы:

заявку на получение субсидии (приложение № 1);  
выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; заверенную копию устава учреждения (предприятия);  
утвержденный сметный расчет; копия положительного заключения МБУ «Служба городского хозяйства» о достоверности сметной стоимости работ;

копия решения об утверждении проектно-сметной документации;

копию контракта (договора), заключенного с генеральным подрядчиком, с приложением информации о торгах, итогового протокола аукциона;

копия свидетельства СРО о допуске подрядчика к строительным работам; проект модернизации котельной № 3;

паспорт проекта модернизации котельной № 3.

**Глава 4. Комиссия по предоставлению субсидии**

4.1. Отбор учреждений (предприятий) осуществляется Комиссией по предоставлению субсидии муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям Верхнесалдинского городского округа на модернизацию котельной № 3 (далее – Комиссия), общий состав Комиссии формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседаний

Комиссии, ведение протокола заседания.

4.3. На основании протокола заседания Комиссии подготавливается решение о предоставлении субсидии.

4.4. Решения Комиссии правомочны при наличии не менее половины состава ее членов и принимаются большинством голосов присутствующих на заседании.

4.5. Права и обязанности Комиссии:

4.5.1. Рассматривает документы, представленные учреждениями (предприятиями) и определяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка.

4.5.2. Принимает одно из следующих решений:

об отклонении заявок учреждениям (предприятиям) в случае отсутствия документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка;  
о предоставлении субсидии и о сумме субсидии;  
об отказе в предоставлении субсидии.

4.6. Критериями принятия решения о предоставлении субсидии являются следующие:

4.6.1. Учреждения (предприятия), соответствуют требованиям, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка;

4.6.2. Учреждения (предприятия) представили документы, указанные в пункте 3.3 настоящего Порядка;

4.6.3. Основаниями отказа в предоставлении субсидии являются:

4.7.1. Недостоверность сведений, представленных учреждениями (предприятиями);

4.7.2. Несоответствие цели получения субсидии, указанной в заявке, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Порядка;

4.7.3. Несоответствие требований пункта 3.3.

4.8. Комиссия рассматривает предоставленные заявки на получение субсидии в течение 3 календарных дней и принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

Решение Комиссии о предоставлении субсидии оформляется протоколом, на основании которого готовится постановление администрации Верхнесалдинского городского округа об определении получателя субсидии с указанием суммы.

Уведомление об отказе в предоставлении субсидии учреждениям (предприятиям) оформляется в письменном виде в течение 5 календарных дней со дня рассмотрения заявки.

4.9. Администрация после определения получателя субсидии в течение пяти рабочих дней заключает с учреждением (предприятием) Соглашение о предоставлении субсидии муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям Верхнесалдинского городского округа на модернизацию котельной № 3, согласно приложению № 2 (далее – Соглашение)

**Глава 5. Порядок предоставления субсидий**

5.1. Предоставление субсидии осуществляется в соответствии с Соглашением, заключенным между администрацией Верхнесалдинского городского округа как главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию учреждениям (предприятиям), и учреждением (предприятием) на срок, не превышающий срок действия утвержденных получателю средств местного бюджета, предоставляющему субсидию, лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

5.2. Получателю средств местного бюджета может быть предоставлено право заключать соглашения о предоставлении субсидии в срок не позднее 22 декабря 2015 года.

5.3. Соглашение о предоставлении субсидии может быть заключено только в отношении котельной № 3. Соглашение о предоставлении субсидии на модернизацию котельной № 3 должно содержать:

5.3.1. Цель предоставления субсидии и ее объем. Объем предоставляемой субсидии должен соответствовать объему бюджетных ассигнований на предоставление субсидии.

5.3.2. Положения, устанавливающие права и обязанности сторон соглашения о предоставлении субсидии и порядок их взаимодействия при реализации соглашения о предоставлении субсидии.

5.3.3. Условие о соблюдении учреждением (предприятием) при использовании субсидии положений, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5.3.4. Положения, устанавливающие обязанность учреждения (предприятия) по открытию в Финансовом управлении администрации Верхнесалдинского городского округа лицевого счета для получения и использования субсидий.

5.3.5. Сроки (порядок определения сроков) перечисления субсидии, а также положения, устанавливающие обязанность перечисления субсидии на лицевой счет, открытый в Финансовом управлении администрации Верхнесалдинского городского округа, для получения и использования субсидий.

5.3.6. Положения, устанавливающие право получателя средств местного бюджета, предоставляющего субсидию, на проведение проверок соблюдения учреждением (предприятием) условий, установленных Соглашением о предоставлении субсидии.

5.3.7. Порядок возврата учреждением (предприятием) средств в объеме остатка, неиспользованного на начало очередного финансового года, перечисленной в предшествующем финансовом году субсидии в случае отсутствия принятого в порядке, установленном администрацией городского округа, решения получателя средств местного бюджета, предоставляющего субсидию, о наличии потребности направления этих средств на цели предоставления субсидии.

5.3.8. Порядок возврата сумм, использованных учреждением (предприятием), в случае установления по результатам проверок фактов нарушения целей и условий, определенных Соглашением о предоставлении субсидии.

5.3.9. Порядок и сроки предоставления учреждением (предприятием) отчетности об использовании субсидии.

5.3.10. Случаи и порядок внесения изменений в Соглашение о предоставлении субсидии, в том числе в случае уменьшения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателя средств местного бюджета ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

5.4. Учреждения (предприятия) открывают лицевой счет в Финансовом управлении администрации Верхнесалдинского городского округа.

5.5. Санционирование расходов учреждений (предприятий), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, в том числе остатки субсидий, неиспользованные на начало очередного финансового года, осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением администрации Верхнесалдинского городского округа.

5.6. Неиспользованные на начало очередного финансового года остатки субсидий подлежат перечислению учреждениями (предприятиями) в установленном порядке в местный бюджет.

5.7. Для перечисления субсидии учреждение (предприятие) на основании заключенного соглашения в срок не позднее семи рабочих дней со дня подписания соглашения представляет администрации следующие документы:

5.7.1. Справки формы КС-2, КС-3, прошедшие проверку на предмет фактического выполнения работ и соответствия проектно-сметной документации в МБУ «Служба городского хозяйства».

5.7.2. Внутренние акты приемки выполненных работ приемочной комиссией учреждения (предприятия), согласно приложению № 3.

5.7.3. Заключение о проведении экспертизы результатов, согласно приложению № 4.

**Глава 6. Ответственность за целевое расходование и порядок возврата субсидий**

6.1. Получатели субсидий несут ответственность за целевое использование бюджетных средств, предоставленных в виде субсидий, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность за достоверность документов, предостав-

ленных для получения субсидии, возлагается на учреждение (предприятие).

6.3. Субсидии подлежат возврату в бюджет Верхнесалдинского городского округа в следующих случаях:

6.3.1. Предоставление учреждением (предприятием) недостоверных сведений в документах, предусмотренных в пункте 5.7.

6.3.2. Нецелевое использование выделенных средств.

6.3.3. Невыполнение или ненадлежащее выполнение работ по модернизации котельной № 3.

Субсидия подлежит возврату в бюджет Верхнесалдинского городского округа в течение 10 календарных дней с момента получения требования о возврате субсидии, выставленного администрацией.

6.4. В случае отказа от добровольного возврата субсидии в установленный пунктом 6.3 настоящего Порядка срок, администрация готовит и направляет в суд иски о взыскании необоснованно полученной суммы субсидии.

6.5. В случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии, получатели субсидий возвращают в бюджет Верхнесалдинского городского округа в текущем году остатки субсидий, неиспользованных в отчетном финансовом году до 31 декабря текущего года.

**Глава 7. Контроль за расходованием средств**

7.1. Администрация и органы муниципального финансового контроля Верхнесалдинского городского округа осуществляют проверку за соблюдением условий, целей и порядком предоставления субсидий получателями.

7.2. Учреждение (предприятие) предоставляет отчет об использовании бюджетных средств, составленных по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, полученных в форме субсидии на модернизацию котельной № 3 не позднее 12 января 2016 года.

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

программ) по годам реализации, тыс. рублей) изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования муниципальной программы (подпрограмм) по годам реализации, тыс. рублей. Всего – 1 352 347,74 тыс. рублей,

в том числе:  
2015 год – 168 599,90 тыс. рублей;

2016 год – 181 736,04 тыс. рублей;

2017 год – 201 937,40 тыс. рублей;

2018 год – 200 470,10 тыс.

**№ 3834  
от 25 декабря 2015 года**

*О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры в Верхнесалдинском городском округе до 2021 года»*

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Думы городского округа от 16.12.2015 № 412 «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 10.12.2014 № 283 «Об утверждении бюджета

Верхнесалдинского городского округа на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов», в соответствии с решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры в Верхнесалдинском городском округе до 2021 года», утвержденную постановлением администра-

ции Верхнесалдинского городского округа от 13.10.2014 № 3108 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Верхнесалдинском городском округе до 2021 года» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 16.03.2015 № 990, от 07.04.2015 № 1158, от 27.10.2015 № 3233, от 07.12.2015 № 3521) (далее – программа), следующие изменения:

1) в паспорте программы строку «Объемы финансирования муниципальной программы (под-

программ) по годам реализации, тыс. рублей) изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования муниципальной программы (подпрограмм) по годам реализации, тыс. рублей. Всего – 1 352 347,74 тыс. рублей,

в том числе:  
2015 год – 168 599,90 тыс. рублей;

2016 год – 181 736,04 тыс. рублей;

2017 год – 201 937,40 тыс. рублей;

2018 год – 200 470,10 тыс.

рублей;  
2019 год – 198 155,60 тыс. рублей;  
2020 год – 201 253,60 тыс. рублей;  
2021 год – 200 195,10 тыс. рублей.  
федеральный бюджет: 14,60 тыс. рублей,  
в том числе:  
2015 год – 14,60 тыс. рублей;  
2016 год – 0,00 тыс. рублей;  
2017 год – 0,00 тыс. рублей;  
2018 год – 0,00 тыс. рублей;  
2019 год – 0,00 тыс. рублей;  
2020 год – 0,00 тыс. рублей;  
2021 год – 0,00 тыс. рублей.  
областной бюджет: 0,00 тыс. рублей,  
в том числе:

2015 год – 0,00 тыс. рублей;  
2016 год – 0,00 тыс. рублей;  
2017 год – 0,00 тыс. рублей;  
2018 год – 0,00 тыс. рублей;  
2019 год – 0,00 тыс. рублей;  
2020 год – 0,00 тыс. рублей;  
2021 год – 0,00 тыс. рублей.  
местный бюджет: 1 116 293,60 тыс. рублей,  
в том числе:  
2015 год – 133 103,30 тыс. рублей;  
2016 год – 148 418,80 тыс. рублей;  
2017 год – 166 954,30 тыс. рублей;  
2018 год – 166 954,30 тыс. рублей;  
2019 год – 166 954,30 тыс. рублей;

2020 год – 166 954,30 тыс. рублей;  
2021 год – 166 954,30 тыс. рублей.  
внебюджетные источники: 236 039,54 тыс. рублей, в том числе  
2015 год – 35 482,00 тыс. рублей;  
2016 год – 33 317,24 тыс. рублей;  
2017 год – 34 983,10 тыс. рублей;  
2018 год – 33 515,80 тыс. рублей;  
2019 год – 31 201,30 тыс. рублей;  
2020 год – 34 299,30 тыс. рублей;  
2021 год – 33 240,80 тыс. рублей.  
»;  
2) приложение № 2 к программе изложить в новой редакции (прилагается).  
2. Настоящие постановления опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газе-

та» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.  
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферы Е.С. Вербах

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

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

### № 3835 от 28 декабря 2015 года

**О внесении изменений в муниципальную программу «Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов Верхнесалдинского городского округа до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.10.2014 № 3067**

В целях реализации решения Думы городского округа от 16.12.2015 № 412 «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 10.12.2014 № 283 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов», в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В муниципальную программу «Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов Верхнесалдинского городского округа до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.10.2014 № 3067 «Об утверждении муниципальной программы «Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.02.2015 № 523, от 25.03.2015 № 1121, от 03.11.2015 № 3254) (далее – Программа) внести следующие изменения:

1) раздел «Источники финансирования программы» в паспорте Программы изложить в следующей редакции:  
«Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. руб. ВСЕГО: 56099,00 тыс. рублей,  
в том числе по годам реализации:  
2015 год- 7884,80 тыс. рублей;

2016 год- 8154,70 тыс. рублей;  
2017 год- 8011,90 тыс. рублей;  
2018 год- 8011,90 тыс. рублей;  
2019 год- 8011,90 тыс. рублей;  
2020 год- 8011,90 тыс. рублей;  
2021 год- 8011,90 тыс. рублей  
из них:  
областной бюджет: 0,00 тыс. рублей,  
в том числе:  
2015 год - 0,00 тыс. рублей;  
2016 год - 0,00 тыс. рублей;  
2017 год - 0,00 тыс. рублей;  
2018 год - 0,00 тыс. рублей;  
2019 год - 0,00 тыс. рублей;  
2020 год - 0,00 тыс. рублей;  
2021 год - 0,00 тыс. рублей  
местный бюджет: 56099,00 тыс. рублей,  
в том числе:  
2015 год- 7884,80 тыс. рублей;  
2016 год- 8154,70 тыс. рублей;  
2017 год- 8011,90 тыс. рублей;  
2018 год- 8011,90 тыс. рублей;  
2019 год- 8011,90 тыс. рублей;  
2020 год- 8011,90 тыс. рублей;  
2021 год- 8011,90 тыс. рублей  
внебюджетные источники: 0,00 тыс. рублей, в том числе:  
2015 год - 0,00 тыс. рублей;  
2016 год - 0,00 тыс. рублей;

2017 год - 0,00 тыс. рублей;  
2018 год - 0,00 тыс. рублей;  
2019 год - 0,00 тыс. рублей;  
2020 год - 0,00 тыс. рублей;  
2021 год - 0,00 тыс. рублей  
»;  
2) приложения № 1 и № 2 к Программе изложить в новой редакции (прилагается).  
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.  
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту А.В. Ширяеву.

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

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

### № 3836 от 28 декабря 2015 года

**О создании координирующего органа (штаба) народной дружины**

В соответствии с Федеральным законом от 02 апреля 2014 года № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Законом Свердловской области от 15 июня 2015 года № 49-ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Свердловской области»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать координирующий

орган (штаб) народной дружины Верхнесалдинского городского округа.

2. Утвердить:  
1) состав координирующего органа (штаба) народной дружины Верхнесалдинского городского округа (прилагается);

2) Положение о координирующем органе (штабе) народной дружины Верхнесалдинского городского округа (прилагается).

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по правопорядку администрации

Верхнесалдинского городского округа Ю.Н. Муцанова.

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

### ПОЛОЖЕНИЕ о координирующем органе (штабе) народных дружин Верхнесалдинского городского округа

1. Координирующий орган (штаб) народных дружин Верхнесалдинского городского округа (далее – штаб) создается в соответствии с Порядком создания и деятельности координирующих органов (штабов) народных

дружин, утвержденным Законом Свердловской области от 15 июня 2015 года № 49-ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Свердловской области», в целях координации деятельности народных дружин Верхнесалдинского городского округа (далее – народные дружины) и организации взаимодействия народных дружин с органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления и правоохранительными органами по вопросам охраны общественного порядка на территории Верхнесалдинского городского округа.

2. Штаб в своей деятельности руководствуется положениями

Федерального закона от 02 апреля 2014 года № 44 «Об участии граждан в охране общественного порядка», Закона Свердловской области от 15 июня 2015 года № 49-ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Свердловской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, регулирующими деятельность в сфере охраны общественного порядка, а также настоящей Положением.

3. Состав штаба утверждается постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа.

4. Основные задачи штаба:  
1) организация взаимодействия народных дружин с органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления и правоохранительными органами по вопросам охраны общественного порядка;

2) рассмотрение основных вопросов деятельности народных дружин, выявление проблем возникающих, в процессе деятельно-

сти народных дружин, выработка предложений по их решению;

3) привлечение к своей работе представителей заинтересованных органов, организаций и других специалистов;

4) осуществление других полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Штаб осуществляет следующие функции:  
1) организует и координирует деятельность народных дружин;  
2) рассматривает вопросы деятельности народных дружин по выполнению возложенных на них задач, выявляет проблемы, возникающие в процессе их деятельности, вырабатывает предложения по их решению, изучает и распространяет передовой опыт работы;

3) осуществляет подготовку предложений по дальнейшему совершенствованию правового регулирования деятельности народных дружин;

4) осуществляет сбор, анализ информации, принимает предложения по совершенствованию деятельности народных дружин и оценивает их работу;

### № 3866 от 30 декабря 2015 года

**О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий из бюджета Верхнесалдинского городского округа на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания**

В соответствии со статьями 69.2, 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в связи с изменением порядка формирова-

ния муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа

248-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования норм, регулирующих движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств и транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов», руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107

«Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**  
1. Признать постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 11.11.2013 № 2895 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Верхнесалдинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №

248-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования норм, регулирующих движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств и транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов», руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107

«Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

2) вносить предложения в органы местного самоуправления по вопросам оказания поддержки народным дружинам и создания условий для деятельности народных дружин;

3) вносить в установленном порядке на рассмотрение губернатора Свердловской области, в Правительство Свердловской

248-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования норм, регулирующих движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств и транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов», руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107

«Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

2) вносить в установленном порядке на рассмотрение губернатора Свердловской области, в Правительство Свердловской

248-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования норм, регулирующих движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств и транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов», руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107

«Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

2) вносить в установленном порядке на рассмотрение губернатора Свердловской области, в Правительство Свердловской

248-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования норм, регулирующих движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств и транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов», руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107

«Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

5) участвует в мероприятиях по обучению командиров народных дружин, проводит с ними организационную методическую работу;

6) рассматривает вопросы о представлении к награждению отличившихся членов народных дружин.

6. Для осуществления возложенных задач штаб имеет право:  
1) запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти, местного самоуправления и иных органов и организаций информацию, необходимую для организации участия граждан в охране общественного порядка;

2) заслушивать на заседании штаба командиров народных дружин по вопросам организации их деятельности;

3) вносить предложения в органы местного самоуправления по вопросам оказания поддержки народным дружинам и создания условий для деятельности народных дружин;

4) вносить в установленном порядке на рассмотрение губернатора Свердловской области, в Правительство Свердловской

248-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования норм, регулирующих движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств и транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов», руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107

«Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

2) вносить в установленном порядке на рассмотрение губернатора Свердловской области, в Правительство Свердловской

248-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования норм, регулирующих движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств и транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов», руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107

«Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

2) вносить в установленном порядке на рассмотрение губернатора Свердловской области, в Правительство Свердловской

248-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования норм, регулирующих движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств и транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов», руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107

«Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

2) вносить в установленном порядке на рассмотрение губернатора Свердловской области, в Правительство Свердловской

248-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования норм, регулирующих движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств и транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов», руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107

«Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

области, органы исполнительной власти Свердловской области, органы местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, правоохранительные органы предложения по вопросам, относящимся к организации участия граждан в охране общественного порядка;

5) привлекать к работе экспертов и специалистов.

7. Заседание штаба является правомочным, если на заседании присутствуют более половины его членов.

8. Заседания штаба проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Повестка заседания определяется начальником штаба с учетом предложений членов штаба.

9. Решения штаба принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов, голос начальника штаба является решающим. Итоги заседания штаба оформляются в недельный срок протоколами, которые подписывает начальник штаба.

10. Штаб осуществляет свою деятельность на основании плана, разрабатываемого на полугодие.

городского округа от 10.12.2014 № 3738) утратившим силу.

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. заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту А.В. Ширяеву.

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

«11. Учреждение представляет органу местного самоуправления, осуществляющему полномочия учредителя, годовой отчет по утвержденной форме (приложение № 2 к Порядку формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа и финансового обеспечения выполнения ими муниципального задания, утвержденному постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.11.2015 № 3492 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений



Per. № маршрута в	№ маршрута	Наименование маршрута	Наименование промежуточных остановочных пунктов	Наименование улиц, дорог	Протяженность маршрута, км.	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	Вид и класс транспортных средств, максимальное количество	Экологические характеристики транспорта	Дата начала осуществления перевозок	Наименование, место нахождения ЮЛ	Требования, предусмотренные законом об организации регулярных перевозок субъекта РФ
3	3	«Торговый центр - Народная стройка»	Торговый центр, Магазин «Магнит», Женская консультация, Госпиталь, Магазин «Уют», Восточная проходная, Центральная проходная, Магазин №1 «Центральный», Большой городской, Крулупский, ж/д вокзал, Народная стройка, Управление Совхоза, Металлургов, Чкалова, Магазин №8, Гордская баня, Больничный городок	ул.Энгельса, ул.Воронова, ул.Спортивная, ул.Парковая, ул.Энгельса, ул.Евстигнеева, ул.Крулупской, ул.Вокзальная, ул.Металлургов, ул.Чкалова, ул.Рабочей Молодежи	7,5/9,6	перевозки с посадкой и высадкой пассажиров только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	городское, регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Средний класс – ТС, в месте – не менее 35	без ограничения	31.08.2015	ИП Устюжина Людмила Ивановна, 624760, Свердловская область, г.Верхняя Салда, ул.Труда, д.11, кв.10	Законом Свердловской области предусмотрена обязанность перевозчика предоставлять навигационные данные в областную или муниципальную РНИС
4	5	«Торговый центр – кол.сад №12»	Торговый центр, Магазин «Магнит», Женская консультация, Госпиталь, Восточная, Центральная проходная, Магазин №1 «Центральный», Большой городской, Гордская баня, Магазин №8, Красноармейская, Совхоз, Кол.сад №12	ул.Энгельса, ул.Воронова, ул.Восточная, ул.Парковая, ул.Энгельса, ул.Евстигнеева, ул.Крулупской, ул.Рабочей Молодежи, ул.Красноармейская, ул.Южная.	12,8/12,8	перевозки с посадкой и высадкой пассажиров только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	городское, регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Средний класс – ТС, в месте – не менее 35	без ограничения	12.03.2015	ООО «Велина ВС», 624760, Свердловская область, г.Верхняя Салда, ул.Карла Маркса, д.11, кв.43	Законом Свердловской области предусмотрена обязанность перевозчика предоставлять навигационные данные в областную или муниципальную РНИС
5	6	«Торговый центр – Женская консультация – Султания – Цех №21»	Торговый центр, Магазин «Магнит», Женская консультация, Госпиталь, Восточная, Центральная проходная, Магазин №1 «Центральный», Цех №21, кол.сад №17, кол.сад №2.	ул.Энгельса, ул.Воронова, ул.Восточная, ул.Парковая, ул.Энгельса, ул.Евстигнеева, ул.Крулупской, ул.Рабочей Молодежи, ул.Красноармейская, ул.Южная.	3,8/3,8	перевозки с посадкой и высадкой пассажиров только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	городское, регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Большой класс – ТС, в месте – не менее 70	без ограничения	12.03.2015	ИП Устюжина Людмила Ивановна, 624760, Свердловская область, г.Верхняя Салда, ул.Труда, д.11, кв.10	Законом Свердловской области предусмотрена обязанность перевозчика предоставлять навигационные данные в областную или муниципальную РНИС

Per. № маршрута в	№ маршрута	Наименование маршрута	Наименование промежуточных остановочных пунктов	Наименование улиц, дорог	Протяженность маршрута, км.	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	Вид и класс транспортных средств, максимальное количество	Экологические характеристики транспорта	Дата начала осуществления перевозок	Наименование, место нахождения ЮЛ	Требования, предусмотренные законом об организации регулярных перевозок субъекта РФ
6	9	«Женская консультация – Малый Мыс – кол.сад №5»	Торговый центр, Магазин «Магнит», Женская консультация, Госпиталь, Восточная, Казначейство, Чайка, Магазин «Сделай сам», Ленина, Автошкола, Магазин №19, Сухой лог, Котовского, Малый Мыс, кол.сад №8, кол.сад №5	ул.Воронова, ул.Карла Маркса, ул.Энгельса, ул.Ленина, ул.3-го Интернационала, ул.Розы Люксембург, ул.Кооперативная, ул.Котовского, ул.Свердлова.	3,1/5,4	перевозки с посадкой и высадкой пассажиров только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	городское, регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Большой класс – ТС, в месте – не менее 70	без ограничения	12.03.2015	ИП Устюжина Людмила Ивановна, 624760, Свердловская область, г.Верхняя Салда, ул.Труда, д.11, кв.10	Законом Свердловской области предусмотрена обязанность перевозчика предоставлять навигационные данные в областную или муниципальную РНИС
7	11	«Женская консультация – УВЗ»	Торговый центр, Магазин «Магнит», Женская консультация, Госпиталь, Восточная, Казначейство, Чайка, Магазин «Сделай сам», Ленина, Автошкола, Володарского, Пушкина, УВЗ	ул.Энгельса, ул.Воронова, ул.Карла Маркса, ул.Ленина, ул.3-го Интернационала, ул.Розы Люксембург, ул.Свердлова, ул.Володарского, ул.Лесная	2,3/4,3	перевозки с посадкой и высадкой пассажиров только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	городское, регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Средний класс – ТС, в месте – не менее 35	без ограничения	12.03.2015	ИП Устюжина Людмила Ивановна, 624760, Свердловская область, г.Верхняя Салда, ул.Труда, д.11, кв.10	Законом Свердловской области предусмотрена обязанность перевозчика предоставлять навигационные данные в областную или муниципальную РНИС
8	102	«г.Верхняя Салда – Д.Никитино»	Торговый центр, Магазин «Магнит», Женская консультация, Радиомузыка, Центральная проходная, Магазин №1, «Центральный», Больничный городок, ж/д вокзал, Народная стройка, Управление Совхоза, Металлургов, Д.Северная-1, Д.Северная-2, Д.Никитино.	г.Верхняя Салда: ул.Энгельса, ул.Воронова, ул.Восточная, ул.Энгельса, ул.Парковая, ул.Энгельса, ул.Евстигнеева, ул.Крулупской, ул.Вокзальная, ул.Металлургов, ул.Чкалова, автодорога «г.Верхняя Салда – г.Нижний Тагил», Д.Северная до Д.Никитино.	24,0/24,0	перевозки с посадкой и высадкой пассажиров только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	пригородное, регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Средний класс – ТС, в месте – не менее 35	без ограничения	12.03.2015	ООО «Велина ВС», 624760, Свердловская область, г.Верхняя Салда, ул.Карла Маркса, д.11, кв.43	Законом Свердловской области предусмотрена обязанность перевозчика предоставлять навигационные данные в областную или муниципальную РНИС



## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

### о реализации преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа

Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов РФ или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в некоторые законодательные акты РФ» информирует о продаже объекта муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа:

**1. Наименование объекта продажи:** нежилое помещение, расположенное на первом этаже нежилого здания по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 87, корпус 1, общей площадью 19,4 кв.м., кадастровый номер 66:08:0804001:5760.

**2. Основание продажи:** распоряжение Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 21 января 2016 года № 6 «Об условиях приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 87, корпус 1».

**3. Способ приватизации:** реализация преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого имущества.

**4. Покупатель:** индивидуальный предприниматель Музыченко Наталья Константиновна.

**5. Цена продажи имущества:** 492 000 (четыреста девяносто две тысячи) рублей.

**6. Способ оплаты объекта:** единовременно.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ

### о согласовании местоположения границ земельного участка

**Кадастровый инженер:** Топорова Клавдия Диявна, 622016, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44 А, [kastrovovoe\\_byuro@mail.ru](mailto:kastrovovoe_byuro@mail.ru)

**Контактный телефон:** 89122877300, 66-10-121 (Свердловская область, Пригородный район, с. Покровское, ул. Советская, 74, E: [toporova\\_k@mail.ru](mailto:toporova_k@mail.ru), тел. 8 (3435) 48-11-00.

**Выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером:** 66:08:0802010:225, расположенного: Свердловская область, Верхняя Салда, , квартал «Строитель», участок 759

Заказчиком кадастровых работ является **Захаров Валентин Александрович**

**Адрес:** Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Спортивная дом1, корпус 1, квартира 39. Телефон: 89226199561, 89226199563, 2-25-19

**Дополнительное согласование о местоположении границ земельного участка состоится по адресу:** г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, 1 марта 2016 года с 10 до 13 часов.

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

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

**Сведения о местоположении смежных земельных участков:** Свердловская область, Верхняя Салда квартал «Строитель», участок 765, кадастровый номер: 66:08:0802010:35

Распространяется бесплатно

**Учредители:**

Дума Верхнесалдинского городского округа, администрация Верхнесалдинского городского округа

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

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

**Редактор:** М.В. Семёнова

**Отпечатано:**

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

**Заказ: № 140. Тираж 100 экз.**

**Подписано в печать:** по графику – 27 января, 10.00, фактически – 27 января, 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