



САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

+16

№12 (0012)

15 августа 2014 года

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

Комитет по управлению имуществом информирует:

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ

1. Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа сообщает о проведении торгов по продаже земельных участков.

2. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

3. Предмет аукциона:

1) лот №1: земельный участок с кадастровым номером 66:08:0802014:2789, общей площадью 843 кв.м. (категория земель – земли населенных пунктов), расположенный по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Пролетарская, 78. Разрешенное использование участка – для строительства индивидуального жилого дома. Основные параметры разрешенного строительства объекта: в соответствии с Правилами землепользования и застройки города Верхняя Салда в зоне Ж-1 этажность (включая мансардный этаж) 1-3, плотность застройки земельного участка (с учетом минимальных отступов от границ участка и противопожарных разрывов) не более 40 %. Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения получают застройщиком в соответствии с проектом. За получением информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и об информации о плате за подключение (технологическое присоединение) необходимо обратиться в ресурсоснабжающие организации.

2) лот №2: земельный участок с кадастровым номером 66:08:0802014:78, общей площадью 688 кв.м. (категория земель – земли населенных пунктов), расположенный по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Советская, дом 139. Разрешенное использование участка – для строительства индивидуального жилого дома. Основные параметры разрешенного строительства объекта: в соответствии с Правилами землепользования и застройки города Верхняя Салда в зоне Ж-1 этажность (включая мансардный этаж) 1-3, плотность застройки земельного участка (с учетом минимальных отступов от границ участка и противопожарных разрывов) не более 40 %. Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспе-

чения получают застройщиком в соответствии с проектом. За получением информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и об информации о плате за подключение (технологическое присоединение) необходимо обратиться в ресурсоснабжающие организации.

4. Основание проведения аукциона – распоряжение Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа №643 от 05.08.2014г.

5. Начальная цена земельных участков составляет:

лот №1 – 396 505 (триста девяносто шесть тысяч пятьсот пять) рублей;

лот №2 – 323 600 (триста двадцать три тысячи шестьсот) рублей;

6. Сумма задатка для участия в аукционе составляет:

лот №1 – 80 000 (восемьдесят тысяч) рублей;

лот №2 – 70 000 (семьдесят тысяч) рублей;

7. «Шаг аукциона» составляет: лот №1 – 10 000 (десять тысяч) рублей;

лот №2 – 10 000 (десять тысяч) рублей.

8. Организатор аукциона – Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа.

9. Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона – 15.09.2014 года.

10. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8.00 часов 15.08.2014 г. до 17.00 часов 24.09.2014 г. в рабочее время Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа (понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов) по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, кабинет № 21. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому лоту.

11. Дата, время и место проведения аукциона 30.09.2014г. в 15.30 часов местного времени по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, кабинет №19.

12. Порядок осмотра земельного участка на местности: самостоятельно, лицами, желающими принять участие в аукционе.

13. Заявка подается по установленной форме, в письменном

виде и принимается одновременно с полным пакетом документов, требуемых для участия в аукционе. Заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой у претендента с отметкой организатора торгов о приеме документов.

14. Задаток должен поступить не позднее 24.09.2014 г. по следующим реквизитам: Финансовое управление администрации Верхнесалдинского городского округа ИНН 6607013530 КПП 660701001 расчетный счет 40302810616005000002 в ОАО «СББ-БАНК» г.Екатеринбург БИК 046577756. Назначение платежа: (Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа; лицевой счет № 05902070520) задаток за оплату земельного участка по лоту №_____).

Основанием для внесения задатка является заключенный с Комитетом по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа договор о задатке. Заключение договора о задатке осуществляется по месту приема заявок. Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет оплаты земельного участка.

15. Дата, время, место и порядок определения участников аукциона: 25.09.2014г. в 12.30 часов местного времени по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, кабинет № 57.

Организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет установленных сумм задатков. Определение участников аукциона проводится без участия претендентов.

По результатам рассмотрения заявок и документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

а) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с законодательством не имеет право приобретать в собственность земельные участки;

б) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

в) не поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукционе;

г) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Претендент, допущенный к участию в аукционе, приобретает статус участника с момента оформления Организатором аукциона протокола о признании претендентов участниками аукциона.

16. Порядок определения победителей аукциона:

Победителем аукциона признается участник, предложивший за предмет аукциона наибольшую цену по отношению к начальной цене, увеличенной как минимум на один шаг аукциона, после трехкратного объявления которой аукционистом предложений на ее повышение от других участников аукциона не поступало.

17. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- Платежный документ (платежное поручение) с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение задатка в соответствии с договором о задатке;

- Для физических лиц:
 - копия документа, удостоверяющего личность;

- доверенность (в случае подачи представителем претендента);
- Для индивидуальных предпринимателей:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- доверенность (в случае подачи представителем претендента);
- Для юридических лиц:

- доверенность (в случае подачи представителем претендента).

Копии документов предъявляются одновременно с оригиналами для сверки, после сверки оригиналы документов возвращаются заявителю.

18. В случае отсутствия заявок на участие в аукционе либо если подана только одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

19. В случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в аукционе участвовали менее 2 участников, единственный участник аукциона не позд-



нее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи выставленного на аукцион земельного участка по начальной цене аукциона.

20. Срок заключения договора купли-продажи земельного участка по итогам аукциона: договор купли-продажи земельного участка заключается между Комитетом по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа и победителем аукциона (единственным участником аукциона)

в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов.

21. Существенные условия договора купли-продажи земельного участка: оплата цены выкупа земельного участка производится не позднее 10 дней с момента заключения договора; внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату

земельного участка, рассрочка платежа не предусмотрена. Одновременно с договором купли-продажи покупатель получает 1 экз. кадастрового паспорта земельного участка и протокол о результатах аукциона по лоту.

22. С момента размещения извещения на официальном сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) получить дополнительную информацию о земельном участке можно в Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа

по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46, кабинеты № 21, 57 время работы понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00 часов (в пятницу с 8.00 до 16.00 часов), перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Адрес электронной почты: kui.vsalda@gmail.com, официальный сайт городского округа: v-salda.ru/ Органы местного самоуправления/ Комитет по управлению имуществом/ Земельные отношения/ Торги.

Телефон для справок – (34345) 2-34-50, 5-28-01.

Приложение 1
Форма заявки на участие в аукционе

Номер регистрации _____
Дата регистрации _____
Время регистрации _____ час. _____ мин.
Подпись регистрирующего лица _____

Организатору Аукциона: В Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа

От _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации)

Адрес Претендента: _____

Телефон /факс претендента: _____

Иные сведения о претенденте:
(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже земельного участка

Претендент _____, ознакомившись с условиями аукциона, изложенными в извещении о проведении аукциона, просит рассмотреть заявку на участие в аукционе, который состоится 30.09.2014г., проводимом Комитетом по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа, по продаже земельного участка (далее – Участка) по лоту № _____.

В случае победы в аукционе претендент принимает на себя обязательства:

1) подписать в день проведения аукциона Протокол о результатах проведения открытого аукциона по продаже Участка;

2) заключить договор купли-продажи Участка в сроки, установленные в извещении о проведении аукциона.

Банковские реквизиты получателя для возврата задатка, в случаях установленных законодательством:

ИНН, КПП, _____
наименование банка _____,

номер счета отделения банка _____,

номер расчетного (лицевого) счета _____,

номер корреспондентского счета _____,

БИК _____

Адрес для направления уведомления о результатах рассмотрения представленной организатору аукциона заявки: _____

Приложение: _____

(перечисляются прилагаемые к заявке документы с указанием оригинал это или копия, а также количества листов в каждом документе)

Претендент: _____
(Ф.,И.,О., должность представителя юридического лица; подпись/Ф.,И.,О. физического лица, подпись)

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ

1. Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа сообщает о проведении торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков.

2. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

3. Предмет аукциона:

Лот № 1: право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 66:08:0805022:293, срок аренды 5 лет.

Сведения о земельном участке: земельный участок с кадастровым номером 66:08:0805022:293, общей площадью 400 кв.м. (категория земель – земли населенных пунктов), расположенный по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, в 122 метрах к востоку от дома №14 по улице Лесная, разрешенное использование участка – под объект связи;

Лот № 2: право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 66:08:0201004:806, срок аренды 5 лет.

Сведения о земельном участке: земельный участок с кадастровым номером 66:08:0201004:806, общей площадью 400 кв.м. (категория земель – земли населенных пунктов), расположенный по адресу: Свердловская область, Верхнесалдинский городской округ, поселок Басьяновский, в 138 метрах к югу от дома №2-а по улице Строителей. Разрешенное использование участка – под объект связи.

4. Основание проведения аукциона – распоряжение Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа № 537 от 02.07.2014г.

5. Начальный размер годовой арендной платы составляет:

лот №1 – 68 063 (шестьдесят восемь тысяч шестьдесят три) рубля;

лот №2 – 68 063 (шестьдесят восемь тысяч шестьдесят три) рубля.

6. Сумма задатка для участия в аукционе составляет:

лот №1 – 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей;

лот №2 – 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей.

7. «Шаг аукциона» составляет:

лот №1 – 3 000 (три тысячи) рублей;

лот №2 – 3 000 (три тысячи) рублей.

8. Организатор аукциона – Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа.

9. Срок принятия решения об откате в проведении аукциона – 15.09.2014 года.

10. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8.00 часов 15.08.2014 г. до 17.00 часов 24.09.2014г. в рабочее время Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа (понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов) по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса,46, кабинет № 21. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому лоту.

11. Дата, место и время проведения аукциона 30.09.2014г. в 15

часов 00 минут местного времени по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, кабинет № 19.

12. Дата, время и порядок осмотра земельных участков на местности: самостоятельно, лицами, желающими принять участие в аукционе.

13. Заявка подается по установленной форме, в письменном виде и принимается одновременно с полным пакетом документов, требуемых для участия в аукционе. Заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой у претендента с отметкой организатора торгов о приеме документов.

14. Задаток должен поступить не позднее 24.09.2014г. по следующим реквизитам: Финансовое управление администрации Верхнесалдинского городского округа ИНН 6607013530 КПП 660701001 расчетный счет 40302810616005000002 в ОАО «СББ-БАНК» г.Екатеринбург БИК 046577756. Назначение платежа: (Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа; лицевой счет № 05902070520) задаток за право на заключение договора аренды земельного участка по лоту № ____).

Основанием для внесения задатка является заключенный с Комитетом по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа договор о задатке. Заключение договора о задатке осуществляется по месту приема заявок. Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет арендной платы по договору аренды.

15. Дата, время, место и порядок определения участников аукциона: 25.09.2014г. в 12.00 часов местного времени по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса,46, кабинет № 57.

Организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет установленных сумм задатков. Определение участников торгов проводится без участия претендентов.

По результатам рассмотрения заявок и документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следую-

щим основаниям:

а) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с законодательством не имеет право приобретать в аренду земельные участки;

б) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений, в том числе подача заявки не уполномоченным претендентом лицом;

в) не поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона.

Претендент, допущенный к участию в аукционе, приобретает статус участника с момента оформления Организатором аукциона протокола о признании претендентов участниками аукциона.

16. Порядок определения победителя аукциона:

Победителем аукциона признается участник, предложивший за предмет аукциона наибольшую цену по отношению к начальной цене, увеличенной как минимум на один шаг аукциона, после трехкратного объявления которой аукционистом предложений на ее повышение от других участников аукциона не поступало.

17. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в информационном сообщении о проведении аукциона срок следующие документы:

- Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- Платежный документ (платежное поручение) с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение задатка в соответствии с договором о задатке;

- Для физических лиц:
 - копия документа, удостоверяющего личность;

- доверенность (в случае подачи представителем претендента);
- Для индивидуальных предпринимателей:

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- копия документа, удостоверяющего личность;

- доверенность (в случае подачи представителем претендента);

- Для юридических лиц:
 - нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридиче-

ского лица;

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- выписка из решения соответствующего органа управления о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента), заверенная печатью претендента;

- доверенность (в случае подачи представителем претендента).

18. В случае отсутствия заявок на участие в аукционе либо если подана только одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

19. В случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в аукционе участвовали менее 2 участников, единственный участник аукциона не позднее чем через 5 дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор аренды выставленного на аукцион земельного участка по начальной цене аукциона.

20. Срок заключения договора аренды земельного участка по итогам аукциона: договор аренды земельного участка заключается между Комитетом по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа и победителем аукциона в срок не позднее пяти дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

21. Существенные условия договора аренды земельного участка: срок аренды земельного участка – 5 лет; размер годовой арендной платы не изменяется в течение срока аренды земельного участка.

22. С момента публикации извещения в «Салдинской газете» получить дополнительную информацию можно в Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса,46, кабинет № 21, время работы понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Адрес электронной почты: kui.vsalda@gmail.com. Телефон для справок – (34345) 2-34-50, 5-28-01.

Извещение размещено на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа www.v-salda.ru (Органы местного самоуправления/ Комитет по управлению имуществом/ Земельные отношения/ Торги)

Уважаемые жители городского округа!

В связи с проведением праздничных мероприятий

23 августа 2014 года, посвящённых Дню города,

будет ограничено движение транспортных средств:

1) с 12.30 до 14.00 в районе магазина № 1 и магазина «Монетка» возле центрального рынка;

2) с 15.00 до 23.00 в районе Верхнесалдинского авиаметаллургического техникума.

Изменения в маршруты движения будут размещены в городском пассажирском транспорте. После завершения праздничных мероприятий движение всех видов пассажирского транспорта будет осуществляться по утверждённым схемам.

Приносим извинения за временные неудобства в движении транспортных средств!

Администрация Верхнесалдинского городского округа



Номер
регистрации _____
Дата
регистрации _____
Время регистрации _____ час. _____ мин.
Подпись регистрирующего лица

Организатору Торгов: В Комитет по управлению имуществом
Верхнесалдинского городского округа

От _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной регистрации)

Адрес Претендента:

Телефон /факс претендента:

Иные сведения о претенденте:

(для юридических лиц: ОКПО,ОКОГУ,ОКАТО,ОКОНХ,ИНН, реестровый
номер)

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

Претендент _____,

ознакомившись с условиями аукциона, изложенными в извещении о проведении аукциона, просит рассмотреть заявку на участие в аукционе, который состоится 30.09.2014г., проводимом Комитетом по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа, по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (далее –Участка) по лоту № _____.

В случае победы в аукционе претендент принимает на себя обязательства:

- 1) подписать в день проведения аукциона протокол о результатах проведения открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды Участка;
- 2) заключить договор аренды Участка в сроки, установленные в извещении о проведении аукциона.

Банковские реквизиты получателя для возврата задатка, в случаях установленных законодательством: ИНН, КПП, наименование банка, номер счета отделения банка, номер расчетного (лицевого) счета, номер корреспондентского счета, БИК.

Адрес, в т.ч. электронной почты, для направления уведомления о результатах рассмотрения представленной организатору аукциона заявки:

Приложение:

_____ (перечисляются прилагаемые к заявке документы с указанием оригинал это или копия, а также количества листов в каждом документе)

Претендент: _____

(Ф.,И.,О., должность представителя юридического лица; подпись) Ф.,И.,О. физического лица)

МП

**ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____
земельного участка**

г.Верхняя Салда

« ____ » _____ 2014г.

Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа в лице председателя Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа Бугаевской Татьяны Геннадьевны, действующей на основании Положения о Комитете, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор» и вместе именуемые «Стороны», на основании протокола о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка от 00.00.2014 года заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____, находящийся по адресу: Свердловская область, _____, в границах, указанных в кадастровом плане земельного участка, площадью 400 кв.м. (далее – Участок). Разрешенное использование Участка – под объект связи.

1.2. Участок, указанный в п.п. 1.1. настоящего Договора, используется арендатором исключительно в соответствии с установленным для него целевым назначением и разрешенным использованием. Изменение целевого назначения и разрешенного использования предоставленного Участка, указанных в п.п. 1.1. настоящего Договора не допускается.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с 00.00.2014 г. до 00.00.2019 г.

2.2. Договор вступает в силу с момента его регистрации в порядке, установленном законодательством.

2.3. В соответствии с п. 2. ст. 425 Гражданского кодекса Российской Федерации стороны настоящего Договора договорились, что указанные в настоящем Договоре условия применяются к фактическим отношениям сторон по пользованию Участком, возникшим до заключения настоящего Договора в порядке, установленном п. 2.2 настоящего Договора.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Обязательство по внесению арендатором арендной платы возникает с момента предоставления земельного участка, а именно с 00.00.2014г.

3.2. Размер годовой арендной платы за Участок составляет _____ () рублей.

Арендная плата за период с 00.00.2014г. по 31.12.2014г. составляет:

_____ руб.

Ежемесячный размер арендной платы составляет: руб.

3.3. Арендная плата перечисляется **ежемесячно не позднее десятого числа текущего месяца** по следующим реквизитам: КБК 902 1 11 05012 04 0001 120 ОКТМО 65708000. Счет 40101810500000010010 УФК по Свердловской области (Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа), ИНН 6607002810, КПП 660701001. Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург, БИК 046577001.

Допускается досрочное исполнение обязательств по внесению арендной платы.

Сумма задатка, внесенного Арендатором организатору торгов в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей, засчитывается в счет арендной платы за Участок.

Исполнением обязательства по внесению арендной платы является поступление от Арендатора денежных средств на указанный в Договоре счет, при этом ссылка на дату и номер договора обязательна.

3.4. Размер арендной платы по Договору не изменяется в течение всего срока действия Договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

4.1. Арендодатель (его уполномоченный представитель) имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за разрешенным использованием и охраной Участка, предоставленного в аренду, иметь беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью осуществления надзора за выполнением Арендатором условий настоящего Договора.

4.1.2. Получать в полном объеме возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора и неисполнением, ненадлежащим исполнением Арендатором обязательств по настоящему Договору, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4.2. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду имущества, которые были им оговорены при заключении настоящего Договора или были заранее известны Арендатору либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра передаче Участка в аренду.

4.3. Арендодатель обязан:

4.3.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

4.3.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи (Приложение №1).

4.3.3. Письменно в разумный срок уведомить Арендатора об изменении кодов бюджетной классификации в органах Федерального казначейства для перечисления арендной платы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

5.1. Арендатор имеет право;

5.1.1. Использовать Участок на условиях, установленных настоящим Договором.

5.1.2. При условии письменного уведомления Арендодателя сдавать Участок в субаренду без изменения целевого назначения и разрешенного использования Участка на условиях и в пределах срока действия настоящего Договора. На субарендатора (ов) распространяются все права Арендатора Участка, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Договором.

5.1.3. При условии письменного уведомления Арендодателя передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьему лицу, в том числе вносить арендные права в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока настоящего Договора. В указанных случаях ответственным по настоящему Договору перед Арендодателем становится новый арендатор Участка. При этом заключение нового договора аренды Участка не требуется.

5.2. Арендатор обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора и требования законодательства Российской Федерации и Свердловской области, предъявляемые к хозяйственному использованию Участка.

5.2.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием и условиями его предоставления способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

5.2.3. Уплачивать в срок, в размере и на условиях, установленных настоящим Договором, арендную плату.

5.2.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля беспрепятственный доступ на Участок по их требованию для осуществления контроля за использованием и охраной земель и надзора за выполнением Арендатором условий настоящего Договора.

5.2.5. Компенсировать Арендодателю в полном объеме убытки, причиненные невыполнением, ненадлежащим выполнением обязательств по настоящему Договору.

5.2.6. В течение 7 (семи) дней с момента подписания Арендодателем настоящего Договора принять в аренду Участок по акту приема-передачи.

5.2.7. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца до окончания срока действия настоящего Договора о предстоящем освобождении Участка. При этом, само по себе досрочное освобождение Арендатором Участка до момента прекращения действия настоящего Договора не является основанием для прекращения обязательства Арендатора по внесению арендной платы.

5.2.8. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территориях, не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на земле, а также выполнять работы по благоустройству территории.

5.2.9. Не осуществлять без соответствующей разрешительной документации на Участке работы, для проведения которых требуется решение (разрешение, лицензия) соответствующих компетентных органов.

5.2.10. Не нарушать права других землепользователей и природопользователей.

5.2.11. Письменно уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, почтового адреса, изменений в наименовании организации и т.п. в десятидневный срок с момента наступления соответствующих обстоятельств.

5.2.12. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

5.2.13. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут имущественную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

6.2. В случае невнесения Арендатором арендной платы в установленный настоящим Договором срок Арендатор уплачивает Арендодателю пени за каждый день просрочки в размере 0,1% от размера задолженности до ее полного погашения.

Прекращение либо расторжение настоящего Договора не освобождает Арендатора от уплаты задолженности по арендным платежам и штрафных санкций.

6.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

7.1. Государственная регистрация настоящего Договора производится в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и его филиалах за счет Арендатора.

7.2. В течение 15 дней с момента подписания сторонами настоящего Договора Арендодатель (его полномочный представитель) принимает на себя обязанность передать Арендатору в месте нахождения Арендодателя (его законного представителя) документы, необходимые для государственной регистрации настоящего Договора.

7.3. Арендатор в течение 15 дней с даты получения от Арендодателя необходимых для государственной регистрации права документов обязан направить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области настоящий Договор (в количестве, соответствующем числу сторон договора, а также дополнительный экземпляр настоящего Договора для регистрационной службы), а также полный пакет документов, необходимых для государственной регистрации настоящего Договора,

7.4. Арендатор обязан в течение 7 дней с момента государственной регистрации настоящего Договора сообщить Арендодателю (его полномочному представителю) о произведенной государственной регистрации Договора.

8. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

8.1. Все изменения и (или) дополнения (кроме изменения арендной платы) к настоящему Договору возможны по соглашению Сторон и оформляются в письменной форме в виде дополнительного соглашения.

8.2. В соответствии со ст. 450 ГК РФ по требованию одной из сторон Договор может быть изменен или расторгнут по решению суда только при существенном нарушении Договора другой Стороной.

8.3. Согласно ст. 619 ГК РФ настоящий Договор может быть досрочно расторгнут судом по требованию Арендодателя в случаях, когда Арендатор:

- пользуется имуществом с существенным нарушением условий Договора или назначения имущества либо с неоднократными нарушениями, в том числе использует участок не в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, указанным в п.1.1. настоящего Договора;
- существенно ухудшает имущество;
- более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа не вносит арендную плату.

8.4. В случаях, предусмотренных п.8.3. настоящего Договора, арендодатель в письменной форме направляет Арендатору предупреждение о необходимости исполнения им обязательств, предусмотренных договором, в разумный срок, согласованный сторонами. В случае неисполнения Арендатором обязательств в согласованные сроки, Арендодатель направляет Арендатору предложение о расторжении настоящего Договора.

8.5. В иных, не указанных в п.п.8.2., 8.3. настоящего Договора случаях. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон либо, при наличии соответствующих оснований, в судебном порядке.

8.6. При переходе права собственности на объекты недвижимого имущества, расположенные на Участке, права и обязанности по настоящему Договору переходят от Арендатора к новым собственникам объектов недвижимого имущества на основании п. 2 ст. 271 ГК РФ и ст. 35 ЗК РФ. Настоящий Договор считается расторгнутым с момента государственной регистрации перехода права собственности на объект недвижимости, и с новым собственником объекта недвижимого имущества, по его желанию, заключается новый договор аренды. При этом заключение соглашения о расторжении Договора не требуется. До момента государственной регистрации прав нового собственника объекта

недвижимости на Участок им вносится арендная плата, начисленная в соответствии с разделом 3 настоящего Договора

9. РАССМОТРЕНИЕ И РЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

9.1. Все споры, возникающие по настоящему Договору, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Арендодатель:

Арендатор:

Приложение № 1
к договору аренды
земельного участка

№ _____ от _____ 2014 г.

АКТ

приема-передачи земельного участка

Мы, нижеподписавшиеся, на основании подпункта 1.1. договора о передаче в аренду земельного участка составили настоящий акт в том, что Арендодатель передал, а Арендатор принял с 00.00.2014 г. земельный участок площадью 400 кв.м., находящийся по адресу : Свердловская обл., _____, и предоставленный с разрешенным использованием под объект связи. Кадастровый номер земельного участка _____

Передал:

Принял:

Постановления администрации Верхнесалдинского городского округа

№ 429
от 30 января 2014 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19 августа 2011 года № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муницип-

ципальных услуг», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (прилагается).

2. Официально опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте городского округа.

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

*И.В. Оленёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Раздел 1. Общие положения Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления

информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей.

2. Заявителями являются юридические и физические лица, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, на территории Верхнесалдинского городского округа (далее - городской округ).

Требования к порядку информирования о предоставлении

**муниципальной услуги**

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями культуры городского округа (далее - Учреждения), подведомственными Управлению культуры.

4. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), графике работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться: при личном обращении, при обращении по телефону, по почте (письменное обращение), при обращении по электронной почте, путем публичного информирования, на информационных стендах Учреждений.

6. Предоставление информации путем публичного информирования, осуществляется следующими способами:

размещение внешней рекламы в Верхнесалдинском городском округе (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, растяжки, баннеры и т.д.);

изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.); размещение информации в средствах массовой информации, распространяемых на территории городского округа, а также на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

размещение на официальном сайте городского округа (v-salda.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>), региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>).

7. На информационных стендах Учреждения содержится следующая информация:

1) нормативные правовые акты, регулирующие деятельность Учреждения по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями;

3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта городского округа и электронной почты Учреждения;

4) фамилия, имя, отчество и должность работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, номер кабинета.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

9. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, муниципальные органы и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Думы городского округа.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов;

2) анонсирование театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 16 настоящего административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

при личном обращении;
при обращении по телефону;
на сайте городского округа;
по письменным обращениям (запросам);
по электронной почте;
на информационных стендах Учреждений.

При использовании средств телефонной связи информация о муниципальной услуге предоставляется заявителю непосредственно в момент его обращения в Учреждение.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Учреждений, информация должна предоставляться в свободном доступе в соответствии с режимом работы конкретного Учреждения.

На сайте городского округа - круглосуточно.

При личном обращении - в момент обращения заявителя в Учреждение.

Максимальный срок ожидания

в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

При информировании в форме ответов на запрос заявителя, полученный по почте на почтовый адрес заявителя (электронной почте), ответ на запрос должен быть направлен работником Учреждения по почте на почтовый адрес заявителя (по электронной почте) в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

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

с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3191);

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

5) Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1994, № 2);

6) Областным законом от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области» («Областная газета», 1997, № 113);

7) Уставами муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений культуры Верхнесалдинского городского округа;

8) постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19 августа 2011 года № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

13. Для предоставления муниципальной услуги при письменном обращении (запросе) или обращении по электронной почте, заявитель предоставляет

запрос, в котором в обязательном порядке указывает наименование Учреждения, в который он направляется, либо фамилию, имя, отчество должностного лица Учреждения, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса, излагает суть предложения, заявления, ставит личную подпись и дату.

14. Запрещается 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.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрены.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, когда:

1) в письменном запросе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного запроса не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19. Работник Учреждения в день получения запроса от заявителя проверяет правильность заполнения запроса и регистрирует его в течение 10 минут в журнале регистрации запросов.

20. Запрос, направленный с использованием региональных информационных систем, регистрируется информационной

системой. Датой приема запроса является дата его регистрации в информационной системе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

21. Места предоставления муниципальной услуги соответствуют требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваются охраной правопорядка.

22. В помещениях Учреждений, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация: текст настоящей административного регламента;

информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы Учреждения.

23. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

возможность оформления заявителем письменного запроса; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Учреждения и регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Основными показателями доступности муниципальной услуги является наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Учреждений, на официальном сайте городского округа, средствах массовой информации, распространяемых на территории городского округа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

25. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме заявлений от Заявителей;

жалоб на действия (бездействие) работников Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение работников Учреждений к заявителям при предоставлении муниципальной услуги.

26. Взаимодействие заявителя с работником Учреждения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

при подаче в Учреждение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

при получении в Учреждении результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения ад-

министративных процедур в электронной форме

Состав административных процедур

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

1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;

2) прием и регистрация запроса о предоставлении информации;

3) подготовка и передача заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

28. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге

29. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является утвержденный руководителем Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения на территории Верхнесалдинского городского округа театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.

30. Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке путем публичного информирования:

на информационном стенде в Учреждении;

на официальном сайте городского округа (v-salda.ru);

посредством размещения внешней рекламы в Верхнесалдинском городском округе (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, растяжки, баннеры и т.д.);

посредством рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.); в средствах массовой информации, распространяемых на территории Верхнесалдинского городского округа, а также на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждения самостоятельно определяют способы размещения информации.

31. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является работник Учреждения, ответственный за создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге.

32. Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации, ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают указанными в пункте 30 настоящего административного регламента способами информацию о времени и месте проведения театральных

представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Верхнесалдинского городского округа не позднее, чем за 10 календарных дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

33. Информация со дня ее размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте городского округа находится в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

34. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте городского округа, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

35. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное создание, размещение и обновление достоверной информации о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории Верхнесалдинского городского округа, способами, указанными в пункте 30 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация запроса о предоставлении информации

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение запроса заявителя о предоставлении информации о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, на территории Верхнесалдинского городского округа.

Запрос в Учреждение может поступить от заявителей одним из следующих способов:

при личном обращении;

по телефону;

почтовым отправлением или по электронной почте.

37. Работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию запросов, заносит в карточку личного приема гражданина содержание устного обращения заявителя. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

38. Письменный запрос заявителя оформляется в свободной форме. Заявитель в запросе в обязательном порядке указывает наименование Учреждения, в который направляется запрос, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переа-

дресации запроса, излагает суть предложения, заявления, ставит личную подпись и дату.

В запросе, поступившем в Учреждение в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

39. При первичной обработке письменного запроса работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции:

проверяет правильность указанного адреса Учреждения (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

вскрывает конверт, скрепляет запрос с конвертом.

40. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Учреждение в течение 10 минут в журнале регистрации запросов.

41. Электронная почта просматривается работником Учреждения не менее двух раз в день. Поступивший на адрес электронной почты запрос распечатывается и регистрируется аналогично поступившим запросам на бумажном носителе.

42. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении информации о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, на территории Верхнесалдинского городского округа и передача запроса на рассмотрение работнику, ответственному за подготовку информации.

Подготовка и порядок передачи заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса от работника Учреждения, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, работнику Учреждения, ответственному за подготовку информации.

44. Работник Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передает на подпись должностному лицу (директору) Учреждения.

45. При личном обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, устное информирование обеспечивается работником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, лично.

Работник Учреждения подробно, в вежливой корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.



Работник Учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, при необходимости с привлечением директора Учреждения.

Содержание устного запроса заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном запросе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на запрос с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в запросе вопросов.

В случае, если в запросе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении запроса, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в запросе вопросов.

Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

46. При осуществлении консультирования по телефону работник Учреждения обязан в соответствии с поступившим запросом предоставить следующую информацию:

о наименовании Учреждения, в котором позвонил гражданин; фамилию, имя, отчество, должность работника, принявшего телефонный звонок.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности работы работника Учреждения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

47. Письменный ответ на запрос должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона работника подготовившего ответ и направляется по почтовому адресу, указанному в запросе.

Максимальный срок подготовки ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

48. При информировании заявителя по электронной почте работником Учреждения дается четкий и понятный ответ заявителю, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на запрос направляется на адрес электронной почты за-

явителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

49. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации в соответствии с п. 16 настоящего административного регламента, работник Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации. Отказ должен максимально полно отражать основания для отказа в предоставлении информации. Отказ передается на подпись должностному лицу (директору) Учреждения и направляется по почтовому адресу (адресу электронной почте) заявителю.

50. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение запроса Заявителя и предоставление запрашиваемой им информации либо отказ в предоставлении информации.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

51. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями Учреждений путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

52. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Управление культуры осуществляет плановые и внеплановые проверки качества работ по предоставлению муниципальной услуги Учреждением.

53. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы Управления культуры, а также по конкретной жалобе заявителя.

54. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

55. Проведение проверок осуществляется на основании решения Управления культуры, которым утверждается состав комиссии.

56. По результатам проверки составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

Срок проведения проверки - не более 15 дней.

57. Должностное лицо Учреждения несет ответственность за ре-

шения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работников Учреждения

58. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) должностных лиц Учреждения, либо работника Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

59. Случаи оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, работника Учреждения, ответственного за предостав-

ление муниципальной услуги, а также членов его семьи;

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

60. 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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

61. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление культуры.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, либо работника Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

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

64. 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.

65. 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 64 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удосто-

веряющий личность заявителя, не требуется.

66. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Учреждения, работника Учреждения подается в Управление культуры и адресуется начальнику Управления культуры (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Ленина, д.12.

67. Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Учреждения, работника Учреждения в приеме запроса 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.

68. Жалоба, поступившая в письменной форме в Управление культуры, на должностное лицо Учреждения, работника Учреждения подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены при-

нятого решения, исправления допущенных должностным лицом Учреждения, работником Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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.

70. При удовлетворении жалобы Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, 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.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотре-

ние жалобы должностным лицом Управления культуры.

72. 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 Управления культуры, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

74. 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 Управление культуры;

посредством телефонной связи;

путем использования электронной связи.

75. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Управлении культуры, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

**ФОРМА ЗАПРОСА
 о проведении культурно-досуговых мероприятий**

В _____
 (наименование учреждения)

от _____
 (Ф.И.О. физического лица;
 наименование юридического лица)

Адрес: _____
 (указать индекс, точный почтовый
 адрес для физического лица; юридический
 адрес для юридического лица)

Тел.: _____

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте предоставления _____
 (указывается наименование услуги)

за период с _____ по _____

в _____
 (указывается наименование учреждения)

 (дата)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)



**Информация о месте нахождения (контактных телефонах)
муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры
Верхнесалдинского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Название	Адрес	Адрес электронной почты	График работы	Телефон
1	Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр культуры, досуга и кино»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 32	kulichenko-sveta@mail.ru	Ежедневно: 8.00-17.00 перерыв 13.00 -14.00 Выходной: суббота, воскресенье	(34345)2-42-05; 2-42-10
2	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр художественного творчества»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Ленина,12	kulturavsalda@mail.ru	Ежедневно: 8.00-17.00 перерыв 13.00 -14.00 Выходной: суббота, воскресенье	(34345)5-06-36
3	Муниципальное автономное учреждение культуры «Кинотеатр «Кедр»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса,38	209689@mail.ru	Ежедневно: 8.00-17.00 перерыв 13.00 -14.00 Выходной: суббота, воскресенье	(34345)2-45-85
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Верхнесалдинская детская школа искусств	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 47	dshivs@yandex.ru	Ежедневно: 8.00-17.00 перерыв 13.00 -14.00 Выходной: суббота, воскресенье	(34345)2-37-91
5	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская школа искусств «Ренессанс»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. 25 Октября, 5	Renessans.5@mail.ru	Ежедневно: 8.00-17.00 перерыв 13.00 -14.00 Выходной: суббота, воскресенье	(34345 5-38-87
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 75	zorihina.cdt@yandex.ru	Ежедневно: 8.00-17.00 перерыв 13.00 -14.00 Выходной: суббота, воскресенье	(34345) 5-51-80
7	Муниципальное бюджетное учреждение Централизованная библиотечная система	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, д.12, корп.1	vsbiblioteka@yandex.ru	Ежедневно: 9.00-18.00 перерыв 13.00 -14.00 Выходной: суббота, воскресенье	(34345) 2-54-87

Приложение № 3
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги «Предоставление информации о
 культурно-досуговых услугах»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги

1. Предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону.



2. Предоставление информации по запросу заявителя, направленному по почте или по электронной почте.



3. Предоставление информации путем публичного информирования.

- на информационном стенде в Учреждении;
- на официальном сайте городского округа (v-salda.ru);
- посредством размещения внешней рекламы в Верхнесалдинском городском округе (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, растяжки, баннеры и т.д.);
- посредством рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);
- в средствах массовой информации, распространяемых на территории Верхнесалдинского городского округа, а также на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски)



Решение Думы Верхнесалдинского городского округа

№ 245
от 13 августа 2014 года

О расторжении контракта с главой администрации Верхнесалдинского городского округа

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании п.9 ч.2 ст. 23, ч.3.1. ст.23, пп.1, 2 ч.7 ст. 29(1) Устава Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. В связи с нарушением условий Контракта лицом, назначаемым на должность главы администрации Верхнесалдинского городского округа И.В.Оленевым от 11 марта 2013 года (без №), в части, касающейся решения вопросов местного значения (подпункт 28 пункта 8), а также ненадлежащим исполнением подпунктов 8, 23 пункта 8 Контракта, что привело к ухудшению социально-экономической ситуации в Верхнесалдинском городском округе, признать работу главы ад-

министрации Верхнесалдинского городского округа И.В. Оленева неудовлетворительной.

2. Представителю нанимателя – главе Верхнесалдинского городского округа – К.С. Ильичеву произвести официальную процедуру по расторжению Контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 11 марта 2013 года (без №) – И.В. Оленевым, в соответствии с действующим законодательством.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального

опубликования.

4. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа v-salda.ru.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу Верхнесалдинского городского округа К.С. Ильичева.

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

Постановление администрации Верхнесалдинского городского округа

№ 2295
от 15 июля 2014 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 24 января 2014 года № 296

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации городского округа от 29 мая 2014 года № 1820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденный постановлением администрации городского округа от 24 января 2014 года № 296 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа», следующие изменения:

1) пункт 5 раздела 1 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Так же информация о порядке предоставления муниципальной услуги и другую информацию, указанную в настоящем регламенте можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).»;

2) пункт 6 раздела 1 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Информация о графике работы и адресах МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru»;

3) абзац первый пункта 16 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Для представления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в администрацию городского округа, или в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и документ, удостоверяющий личность.»;

4) раздел 2 дополнить пунктом 20.1 следующего содержания:

«20.1 В случае предоставления документов, подтверждающих оплату дорогостоящего лечения (лекарственных препаратов, медицинских услуг, проезда к месту лечения) по направлению врача, технических средств реабилитации на сумму свыше пяти тысяч в течение одного месяца, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не распространяются.»;

5) раздел 2 дополнить пунктом 29.1 следующего содержания:

«29.1 Заявители имеют право на получение муниципальной услуги в МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией Верхнесалдинского городского округа и многофункциональным

центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.»;

6) раздел 3 дополнить пункт 32.1 следующего содержания:

«32.1 Прием документов у заявителей и выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться также в МФЦ.»;

7) пункт 47 раздела 5 изложить в новой редакции:

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

2. Официально опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте городского округа.

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

*И.В. Оленёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа*

Распространяется бесплатно

Учредители:
Дума Верхнесалдинского городского округа,
администрация Верхнесалдинского
городского округа

Редактор: М.В. Семёнова

Отпечатано:

Отдел полиграфических и рекламных проектов
ОАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», 624760,
Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Парковая, д. 1
Заказ: № 1046. Тираж 100 экз.

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

Адрес издателя:

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

Адрес редакции:

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