

Выходит с 28 мая 2014 года

САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№ 05 (00034)

26 февраля 2015 года

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

Постановления администрации Верхнесалдинского городского округа

№ 422
от 09 февраля 2015 года

Об утверждении Порядка подготовки и утверждения Нормативов градостроительного проектирования Верхнесалдинского городского округа

В соответствии со статьями 8, 24, ч.8 статьи 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Устава Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки и утверждения Нормативов градостроительного проектирования Верхнесалдинского городского округа (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.В. Туркина,
и.о. главы Верхнесалдинского
городского округа

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ и утверждения Нормативов градостроительного проектирования Верхнесалдинского городского округа

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Под Нормативами градостроительного проектирования Верхнесалдинского городского округа (далее - НГПВСГО) понимаются нормативные правовые акты, которые содержат расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека (в том числе объектами

социального и коммунально-бытового назначения), доступности таких объектов для населения (включая инвалидов) объектами инженерной инфраструктуры, благоустройства территории, учитываемые при подготовке, согласовании и утверждении документов территориального планирования, градостроительного зонирования, а также документации по планировке территории.

2. Подготовка НГПВСГО осуществляется с учетом расчетных показателей планируемого социально-экономического развития городского округа.

3. Не допускается утверждение НГПВСГО, содержащих минимальные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека ниже, чем расчетные показатели, содержащиеся в нормативах градостроительного проектирования Свердловской области.

4. Отсутствие НГПВСГО не является препятствием для утверждения документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории городского округа.

5. НГПВСГО утверждаются Думой городского округа.

6. НГПВСГО после их утвержде-

ния обязательны для исполнения всеми субъектами градостроительной деятельности на территории городского округа.

Глава 2. СОСТАВ НОРМАТИВОВ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

7. НГПВСГО включают в себя следующие минимальные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека:

- 1) общие расчетные показатели планировочной организации территории городского округа;
- 2) расчетные показатели в сфере жилищного обеспечения;
- 3) расчетные показатели в сфере социального и культурно-бытового обеспечения;
- 4) расчетные показатели в сфере обеспечения объектами рекреационного назначения;
- 5) расчетные показатели в сфере транспортного обслуживания;
- 6) расчетные показатели в сфере инженерного оборудования;
- 7) расчетные показатели в сфере инженерной подготовки и защиты территории;
- 8) расчетные показатели в сфере охраны окружающей среды

(атмосферы, водных объектов и почв).

Глава 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

8. Предложения о подготовке НГПВСГО представляются главе администрации городского округа.

Администрация городского округа при подготовке предложений о подготовке НГПВСГО учитывает обращения организаций и граждан.

9. Глава администрации городского округа направляет поступившие предложения о подготовке НГПВСГО для предварительного рассмотрения в отдел архитектуры и градостроительства.

При предварительном рассмотрении предложений о подготовке местных нормативов градостроительного проектирования устанавливается наличие либо отсутствие необходимости подготовки соответствующих местных нормативов.

10. По результатам предварительного рассмотрения предложений о подготовке НГПВСГО, отдел архитектуры и градостроительства

Форма реестра местных нормативов градостроительного проектирования Верхнесалдинского городского округа

РЕЕСТР

МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Дата регистрации, организация, разработавшая документ, проект документа	Обозначение (шифр) документа	Полное наименование документа	Взамен какого документа вводится в действие или утверждает	Наименование, дата и номер правового акта об утверждении документа	Срок введения в действие
1	2	3	4	5	6

подготавливает заключения о необходимости подготовки местных нормативов градостроительного проектирования либо об отклонении предложений о подготовке местных нормативов градостроительного проектирования и направляет их главе администрации городского округа.

11. Распоряжение о необходимости подготовки местных

нормативов градостроительного проектирования принимается администрацией городского округа.

12. Администрация городского округа осуществляет разработку НГПВСГО.

13. Проект НГПВСГО подлежит размещению на официальном сайте городского округа в сети «Интернет» и опубликованию в официальном печатном издании

не менее чем за месяц до их утверждения.

14. НГПВСГО, утвержденные Думой городского округа, подлежат учету в реестре нормативов градостроительного проектирования городского округа.

Реестр НГПВСГО ведется отделом архитектуры и градостроительства по форме, предусмотренной приложением к настоящему

Порядку.

15. Внесение изменений в НГПВСГО осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением для подготовки и утверждения НГПВСГО в случае существенного изменения уровня социально-экономического развития городского округа либо программ социально-экономического развития городского округа.

**№ 760
от 24 февраля 2015 года**

Об организации проведения публичных слушаний по внесению изменений в Правила благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа

Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Устава Верхнесалдинского городского округа, решением Думы городского округа от 23 мая 2006 года № 41 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Верхнесалдинского городского округа», во исполнение постановления главы Верхнесалдинского городского округа от 13 февраля 2015 года № 3 «О назначении и сроках проведения публичных слушаний по внесению изменений в Правила благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить время и место проведения публичных слушаний – 15 апреля 2015 года в 17 часов 30 минут (время местное) по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46 (здание администрации городского округа), 1 этаж, малый зал заседаний.

2. Утвердить повестку проведения публичных слушаний (прилагается).

3. Определить участниками публичных слушаний всех заинтересованных жителей Верхнесалдинского городского округа, средства массовой информации и другие заинтересованные лица.

4. Определить, что решение на публичных слушаниях принимается большинством голосов от числа присутствующих на публичных слушаниях и оформляется в виде заключения.

5. Назначить председателем публичных слушаний заведующую отделом архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа Е.Р. Бахтину.

6. Назначить секретарем публичных слушаний ведущего спе-

циалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа Е.А. Кожевникову.

7. Документы, предлагаемые к рассмотрению на публичных слушаниях представлены к ознакомлению по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, кабинет № 20.

8. Опубликовать в официальном печатном издании:

1) информацию для населения Верхнесалдинского городского округа о проведении публичных слушаний;

2) настоящее постановление;

3) заключение о результатах публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, не позднее чем через 15 дней со дня подписания итогового документа.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*И.В. Туркина,
и.о. главы Верхнесалдинского городского округа*

ПОВЕСТКА

проведения публичных слушаний по внесению изменений в Правила благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа

Время проведения:
17 часов 30 минут.

Место проведения: Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46 (здание администрации городского округа), 1 этаж, малый зал заседаний.

1. Ознакомление с регламентом проведения публичных слушаний (докладчик – заведующая отдела архитектуры и градостроительства Бахтина Е.Р.);

2. О необходимости внесения изменений в Правила благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа (докладчик – заведующая отдела архитектуры и градостроительства Бахтина Е.Р.);

3. Обсуждение изменений в Правила благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа.

**№ 3711
от 05 декабря 2014 года**

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 24 января 2014 года № 297

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 «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 24 января 2014 года № 297 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (в редакции постановления от 15 июля 2014 года № 2296), следующие изменения:

1) абзац 3 пункта 5 раздела 1 изложить в следующей редакции:

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

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

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

Суббота, воскресенье: выход-

ные 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;

2) пункт 7 раздела 1 дополнить следующим содержанием:

«на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru);»;

3) пункт 15 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В срок предоставления муниципальной услуги входит срок доставки документов из МФЦ в администрацию городского округа и обратно.»;

4) в абзаце 2 пункта 17 раздела 2 после слов «Специалист сектора» дополнить словами «или работник МФЦ»;

5) пункт 28 главы 2 раздела 3 дополнить пунктами 28.2, 28.3 следующего содержания:

«28.2. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, личностно заявителя, в том числе проверяет предоставленные заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию

предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

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

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

28.3. Информационный обмен между МФЦ и администрацией городского округа осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой специалистом МФЦ. Специалист сектора обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди». Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются специалисту администрации городского округа на следующий рабочий день после приема в

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

б) пункт 37 главы 4 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист сектора обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем.»;

7) пункт 38 раздела 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента в

МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.»;

8) пункт 39 раздела 4 дополнить абзацем следующего содержания:

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

9) пункт 41 раздела 4 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае выявления нарушения МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа:

1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

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

10) в пункте 42 раздела 5 после слов «либо муниципальных служащих» дополнить словами «должностных лиц МФЦ либо работников МФЦ»;

11) пункт 47 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Администрация городского округа уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жало-

бы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи заявителю в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителя.»;

12) в пункте 63 раздела 5 после слов «городского округа» дополнить словом «или МФЦ».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

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

И.В. Туркина,
и.о. главы Верхнесалдинского городского округа

№ 3712
от 5 декабря 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» (в редакции постановления администрации городского округа от 15 июля 2014 года № 2295), следующие изменения:

1) абзац 3 пункта 6 главы 1 изложить в следующей редакции:

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

почтовый адрес МФЦ: 624 760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д.14, корпус 1;

режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов (без перерыва);

выходные дни: суббота, воскресенье.

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;

2) пункт 8 главы 1 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«б) в МФЦ (телефон Единого контактного центра МФЦ 8 (800) 200-84-40 (звонок бесплатный));»;

3) пункт 13 главы 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В срок предоставления муниципальной услуги входит срок доставки документов из МФЦ в администрацию городского округа и обратно.»;

4) в абзаце 5 пункта 18 главы 2 после слов «городского округа» дополнить словами «или работников МФЦ»;

5) пункт 19 главы 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Отказать в приеме документов, определенных настоящим пунктом, в праве МФЦ и администрации городского округа»;

6) в абзацах 2, 4 пункта 32 главы 3 после слов «городского округа» дополнить словами «или МФЦ»;

7) пункт 32.1. главы 3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

8) пункт 32 главы 3 дополнить пунктом 32.2 следующего содержания:

«32.2. Информационный обмен между МФЦ и администрацией городского округа осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист сектора по спорту, молодежной политике и координации работы с учреждениями социальной сферы обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди». Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются специалисту сектора по спорту, молодежной политике и координации работы с учреждениями социальной сферы на следующий рабочий день после приема в МФЦ. Передача запросов, принятых на других площадках фи-

лиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок доставки документов из МФЦ в администрацию городского округа и обратно.»;

9) главу 3 дополнить пунктом 35.1 следующего содержания:

«35.1 В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист сектора по спорту, молодежной политике и координации работы с учреждениями социальной сферы обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем.»;

10) пункт 37 главы 4 дополнить абзацем следующего содержания:

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

11) пункт 38 главы 4 дополнить абзацем следующего содержания:

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

12) пункт 40 главы 4 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае выявления нарушения МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа:

1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, иниции-

ирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения»;

13) в пункте 42 главы 5 после слов «либо муниципальных служащих» дополнить словами «должностных лиц МФЦ либо работников МФЦ»;

14) пункт 47 главы 5 дополнить абзацем следующего содержа-

ния:

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

случае, если жалоба подается через МФЦ).»;

15) в пункте 52 главы 5 после слов «подается в администрацию» дополнить словами «(может быть подана через МФЦ)»;

16) в пункте 63 главы 5 после слов «городского округа» дополнить словами «или МФЦ».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить

на официальном сайте городского округа.

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

*И.В. Туркина,
 и.о. главы Верхнесалдинского
 городского округа*

№ 3696

от 04 декабря 2014 года

О внесении изменений в постановление главы Верхнесалдинского городского округа от 28 октября 2010 года № 708 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

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 Верхнесалдинского 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 изменения в постановление главы Верхнесалдинского городского округа от 28 октября 2010 года № 708 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»:

в наименовании и пункте 1 слова «по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» заменить словами «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 28.11.2010 № 708 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (в редакции постановлений администрации городского округа от 05.12.2013

№ 3192, от 21.01.2014 № 204, от 18.02.2014 № 649, от 15.07.2014 № 2291), следующие изменения:

1) в наименовании, пункте 1 слова «по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» заменить словами «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»;

2) в пункте 2 слова «на ввод объектов в эксплуатацию» заменить словами «на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»;

3) пункт 7 раздела 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае получения информации через МФЦ: по телефону Единого контактного центра МФЦ 8(800) 200-84-40 (звонок бесплатный);

4) пункт 8 раздела 1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Информация о месте нахождения и графике работы отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» в городе Верхняя Салда - почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Спортивная, дом 14, корпус 1.
 Режим работы МФЦ:
 Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 часов до 18.00 часов (без перерыва). Суббота, воскресенье: выходные дни.
 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ.
 Телефон единого контактного центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

5) раздел 3 дополнить пунктом 22.1 следующего содержания:

«22.1. При обращении заявителя через МФЦ, работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет предоставленные заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.
 Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа

с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа так же 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. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.»;

6) пункт 25 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

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

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок доставки документов из МФЦ в администрацию городского округа и обратно.»;

7) раздел 3 дополнить пунктом 25.1 следующего содержания:

«25.1. Информационный обмен между МФЦ и отделом архитектуры осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист отдела архитектуры обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

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

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

Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более 5 дней, не учитываемых при исчислении срока предоставления муниципальной услуги.»;

8) пункт 26 раздела 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Текущий контроль за исполнением настоящего регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответствен-

ными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.»;

9) раздел 4 дополнить пунктом 30.1 следующего содержания:

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

В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа: устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

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

10) в пункте 31 раздела 4 после слов «специалиста отдела архитектуры» дополнить словами «, а так же МФЦ, работников МФЦ»;

11) в пункте 35 раздела 5 после слов «в администрацию городского округа» дополнить словами «, в МФЦ»;

12) в пункте 41 раздела 5 после слов «ул. Энгельса, д. 46» дополнить словами «или в МФЦ (при обжаловании действий, решений МФЦ, работников МФЦ).»;

13) раздел 5 дополнить пунктом 48.1 следующего содержания:

«48.1. Отдел архитектуры уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи заявителю в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителям (в случае подачи жалобы через МФЦ).».

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления осуществляю за собой.

*И.В. Туркина,
 и.о. главы Верхнесалдинского
 городского округа*



№ 677
от 17 февраля 2015 года

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 24 декабря 2013 года № 3496 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции в Верхнесалдинском городском округе»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об огра-

ничении потребления (распития) алкогольной продукции», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», статьей

5 Закона Свердловской области от 29 октября 2013 года № 103-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области», руководствуясь решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

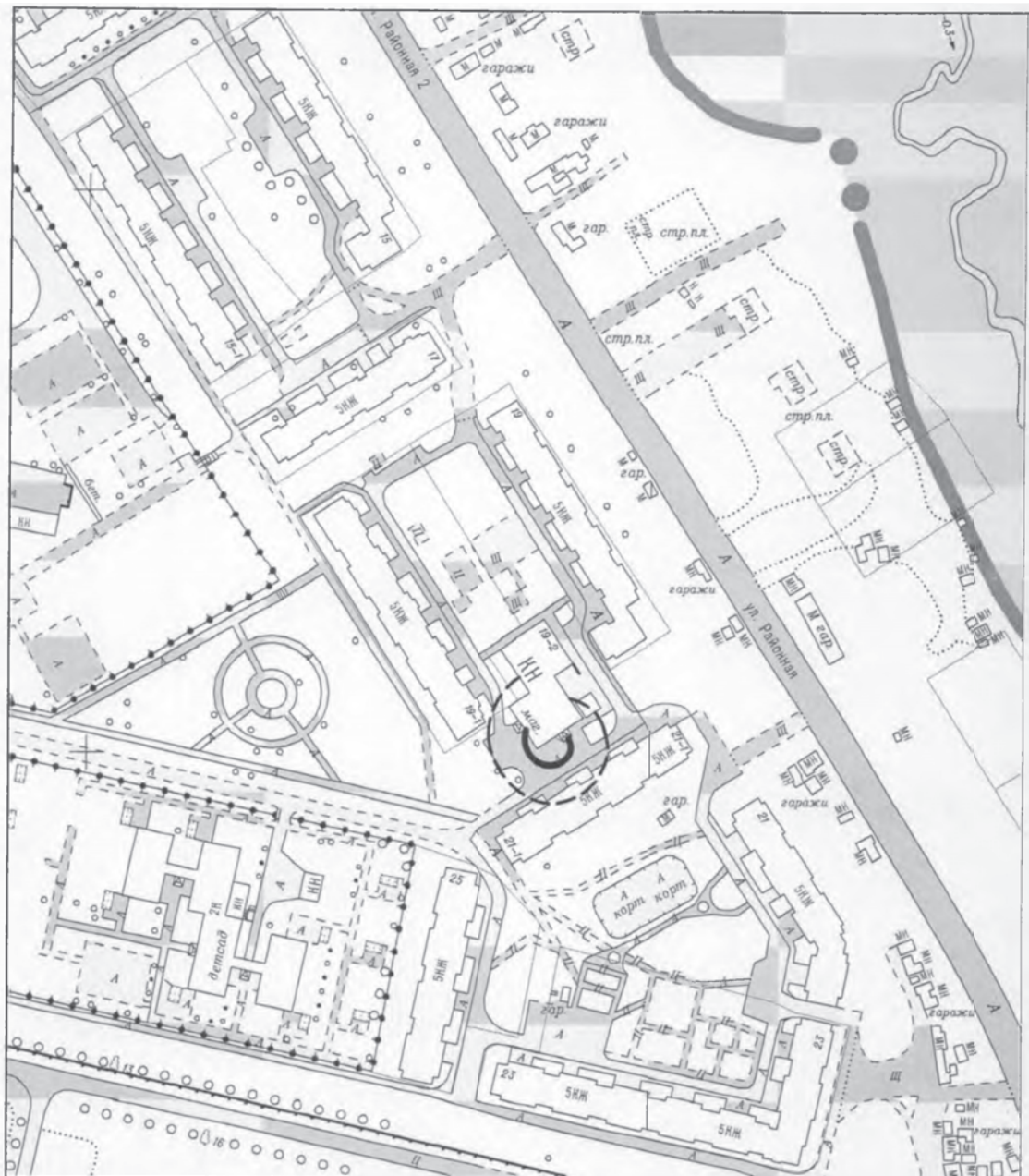
1. Внести в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 24 декабря 2013 года № 3496 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территории, на которых не допускается

розничная продажа алкогольной продукции в Верхнесалдинском городском округе» следующее изменение: дополнить схемы границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, схемой № 2-16 (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.В. Туркина,
и.о. главы Верхнесалдинского городского округа



Условные обозначения:

- границы прилегающей территории (для предприятий общественного питания);
- границы прилегающей территории (для предприятий торговли);

Схема улиц прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (схема №2-16)		Лист	1	Листов	1
ООО "Оазис"		Страницы	1		
г. Верхняя Салда, ул. Устьюва, д. 14, корпус 3 МТ-2000		Организация и градостроительная администрация Верхнесалдинского городского округа			
Исполн.	Выполнил	Проверил	Утвердил		
Т.С.С.	И.В.Т.	И.В.Т.	И.В.Т.		

**№ 3697
от 04 декабря 2014 года**

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации городского округа от 23 мая 2013 года № 1429

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 «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации городского округа от 23 мая 2013 года № 1429 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (в редакции постановлений администрации городского округа от 24.12.2013 № 3510; от 15.01.2014 № 4; от 15.07.2014 № 2280) следующие изменения:

1) пункт 3 главы I дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда.

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

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

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

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

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

адрес официального сайта: www.mfc66.ru;

2) в пункте 5 главы II абзац второй исключить;

3) пункт 7 главы II дополнить абзацем следующего содержания:

«В срок предоставления муниципальной услуги, установленный в настоящем пункте, входит срок доставки документов из МФЦ в сектор и обратно.»;

4) подпункт 3 пункта 9 главы II после слова «выдается» дополнить словами «в МФЦ»;

5) подпункт 1 пункта 21 главы III дополнить абзацами следующего содержания:

«При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет предоставленные заявителем документы. МФЦ

принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

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

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

6) главу III дополнить пунктом 21.1 следующего содержания:

«21.1. Информационный обмен между МФЦ и сектором осуществляется на бумажных носителях (по акту-приема передачи) курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист сектора обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются специалисту сектора на следующий рабочий день после приема в МФЦ.»;

7) пункт 22 главы IV дополнить абзацем следующего содержания:

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

8) пункт 24 главы IV дополнить абзацем следующего содержания:

«Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги администрации городского округа осуществляется посредством

предоставления МФЦ администрации городского округа сводной отчетности о деятельности МФЦ.»;

9) пункт 25 главы IV дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа:

- устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

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

10) в пункте 27 раздела V после слов «должностных лиц администрации» дополнить словами «должностных лиц МФЦ или работников МФЦ»;

11) пункт 36 главы V дополнить абзацем следующего содержания:

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

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления осуществляю за собой.

*И.В. Туркина,
и.о. главы Верхнесалдинского
городского округа*

**№ 3698
от 04 декабря 2014 года**

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 14 октября 2010 года № 673

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 адми-

нистрации городского округа от 29.05.2014 № 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 «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 14 октября 2010 года № 673 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на

учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции постановлений главы администрации городского округа от 04.04.2011 № 190; от 20.05.2011 № 361; постановлений администрации городского округа от 13.11.2013 № 2918; от 21.01.2014 № 200; от 28.01.2014 № 303; от 21.03.2014 № 1062), следующие изменения:

1) пункт 10 главы 2 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов (без перерыва); суббота, воскресенье: выходные дни;

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

телефон Единого контактного центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).»;

2) пункт 12 главы 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В срок предоставления муниципальной услуги, входит срок доставки документов из МФЦ в администрацию городского округа и обратно.»;

3) главу 2 дополнить пунктом 13.1 следующего содержания:

«13.1 Оснований для отказа в предоставлении документов, определенных в п. 19, 20 насто-



ящего Регламента, у работников МФЦ и специалистов администрации нет.;

4) пункт 23 главы 3 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

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

5) раздел 3 дополнить пунктом

23.1 следующего содержания:

«23.1. Информационный обмен между МФЦ и специалистом сектора осуществляется на бумажных носителях (по акту – приема передачи) курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист сектора обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

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

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются специалисту сектора по жилищным вопросам на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

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

6) пункт 28 главы 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист архива обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.»;

7) пункт 32 главы 4 дополнить абзацем следующего содержания:

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

8) пункт 33 главы 4 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

- устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;
- в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.»;

9) в пункте 35 главы 5 после слов «сектора по жилищным вопросам» дополнить словами «должностных лиц МФЦ или работников МФЦ»;

10) пункт 60 главы 5 дополнить абзацем следующего содержания:

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

11) в пункте 65 раздела 5 после слов «в администрации городского округа» дополнить словами «или МФЦ».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*И.В. Туркина,
и.о. главы Верхнесалдинского
городского округа*

№ 3701

от 04 декабря 2014 года

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 07 февраля 2011 года № 58

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 Верхнесалдинского 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 «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением главы городского округа от 07 февраля 2011 года № 58 «Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», следующие изменения:

1) пункт 8.1. главы 2 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

Режим работы МФЦ:

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

Суббота, воскресенье: выходные дни.

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

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

Адрес официального сайта: www.mfc66.ru»;

2) пункт 9 главы 2 дополнить подпунктом следующего содержания:

«- через МФЦ; по телефону Единого контактного центра МФЦ 8 (800) 200-84-40 (звонок бесплатный)»;

3) пункт 15 главы 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В срок предоставления муниципальной услуги, установленный в абзаце первом настоящего пункта, входит срок доставки документов из МФЦ в архив городского округа и обратно»;

4) главу 2 дополнить пунктом 16.1 следующего содержания:

«16.1. Оснований для отказа в приеме документов нет.»;

5) пункт 21 главы 3 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

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

6) главу 3 дополнить пунктом 21.1 следующего содержания:

«21.1. Информационный обмен между МФЦ и архивом городского округа осуществляется

на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист архива обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

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

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

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

7) пункт 22 главы 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист архива обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.»;

8) главу 4 дополнить пунктом 24.1 следующего содержания:

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

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги администрации городского округа осуществляется посредством

предоставления МФЦ администрации городского округа сводной отчетности о деятельности МФЦ»;

9) дополнить пункт 28 главы 4 абзацем следующего содержания:

«В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа: устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ; в случае, если допущенные

нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.»;

10) в пункте 29 главы 5 после слов «(специалиста архива),» дополнить словами «должностных лиц МФЦ либо работника МФЦ.»;

11) пункт 44 главы 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Администрация городского округа уведомляет МФЦ в любой

письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи заявителю в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю, в случае, если жалоба подана через МФЦ.»;

12) пункт 34 главы 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Также жалоба может быть подана через МФЦ.»;

13) пункт 50 главы 5 после слов «администрации городского округа» дополнить словами «или МФЦ».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.В. Туркина,
и.о. главы Верхнесалдинского городского округа

№ 3702

от 04 декабря 2014 года

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13 ноября 2013 года № 2906 «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского 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 постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13 ноября 2013 года № 2906 «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 05.08.2014 № 2449), следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архи-

вных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

2) пункт 1 постановления администрации Верхнесалдинского городского округа заменить текстом следующего содержания:

«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. В административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 13 ноября 2013 года № 2906 внести следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

2) пункт 1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспече-

ние, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц, определяет сроки, стандарт и последовательность действий (административных процедур) архива администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – архив) при предоставлении муниципальной услуги.»

3) абзац первый пункта 3 раздела 1 после слов «электронной почты» дополнить словами «в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда»;

4) пункт 3.1. раздела 1 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов (без перерыва);

суббота, воскресенье: выходные дни;

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

Адрес официального сайта: www.mfsc66.ru;

5) пункт 4 раздела 1 дополнить подпунктом следующего содержания:

«ж) получение информации через МФЦ, в том числе по телефону Единого контактного центра МФЦ 8 (800) 200-84-40 (звонок бесплатный);»

б) в абзаце второго пункта 11 раздела 2 после слов «специалист архива» дополнить словами «или работник МФЦ»;

7) в абзаце четвертом пункта 13 раздела 2 после слов «Администрация» дополнить словами «или работник МФЦ»;

8) пункт 13 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В срок предоставления муниципальной услуги, установленный в абзаце первом настоящего пункта, входит срок доставки документов из МФЦ в архив городского округа и обратно»;

9) в абзаце третьем пункта 28 раздела 3 после слов «специалист архива администрации городского округа» дополнить словами «или работник МФЦ, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ»;

10) пункт 28 раздела 3 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

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

11) раздел 3 дополнить пунктом 29.1 следующего содержания:

«29.1. Информационный обмен между МФЦ и архивом городского округа осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист архива обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправле-

ния, в электронном виде.

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

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

12) пункт 35 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист архива обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю»;

13) пункт 36 раздела 4 дополнить абзацем следующего содержания:

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

14) пункт 37 раздела 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа осуществляется посредством предоставления МФЦ администрации городского округа сводной отчетности о деятельности МФЦ»;

15) пункт 39 раздела 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае выявления нарушений МФЦ требований предостав-

ления муниципальной услуги, администрация городского округа: устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

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

16) в пункте 41 раздела 5 после слов «либо специалиста архива» дополнить словами «должностных лиц МФЦ либо работника МФЦ»;

17) пункт 46 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Администрация городского округа уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жало-

бы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи заявителю в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю (в случае если жалоба была подана через МФЦ)»;

18) пункт 62 раздела 5 после слов «в администрации городского округа» дополнить словами «или МФЦ».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*И.В. Туркина,
и.о. главы Верхнесалдинского
городского округа*

№ 3703

от 04 декабря 2014 года

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13 ноября 2013 года № 2907 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других нормативных документов»

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 Верхнесалдинского городского округа от 29 мая 2014 года № 1820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставления которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13 ноября 2013 года № 2907 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других нормативных документов», следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении администра-

тивного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

2) пункт 1 постановления администрации Верхнесалдинского городского округа заменить текстом следующего содержания:

«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других нормативных документов».

2. В административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других нормативных документов», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 13 ноября 2013 года № 2907 внести следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

2) пункт 1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее - Регламент) разработан в це-

лях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) архивом администрации Верхнесалдинского городского округа (далее - архив), а также порядок взаимодействия архива с органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными архивами Свердловской области, архивными органами, учреждениями предприятиями, организациями и гражданами при предоставлении муниципальной услуги»;

3) абзац первый пункта 3 после слов «электронной почты» дополнить словами «также в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда»;

4) пункт 3.1 раздела 1 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

Режим работы МФЦ:

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

Суббота, воскресенье: выходные дни.

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

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

Адрес официального сайта: www.mfcs66.ru;

5) пункт 4 раздела 1 дополнить подпунктом следующего содержания:

«ж) получение информации через МФЦ, в том числе по телефону Единого контактного центра МФЦ 8 (800) 200-84-40 (звонок бесплатный)»;

6) в абзаце втором пункта 11 раздела 2 после слов «специалист архива» дополнить словами «или работник МФЦ»;

7) в абзаце четвертом пункта 13 раздела 2 после слов «Администрация» дополнить словами «или работник МФЦ»;

8) пункт 13 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В срок предоставления муниципальной услуги, установленный в абзаце первом настоящего пункта, входит срок доставки документов из МФЦ в архив городского округа и обратно»;

9) в абзаце втором пункта 28 раздела 3 после слов «специалист архива администрации городского округа» дополнить словами «или работник МФЦ, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ»;

10) пункт 28 раздела 3 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

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

11) раздел 3 дополнить пунктом 29.1 следующего содержания:

«29.1. Информационный обмен между МФЦ и архивом городского округа осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист архива обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

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

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

Передача запросов, принятых на других площадках филиалов

(отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней»;

12) пункт 35 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист архива обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю»;

13) пункт 36 раздела 4 дополнить абзацем следующего содержания:

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

14) пункт 37 раздела 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Контроль порядка и условий

организации предоставления муниципальной услуги администрации городского округа осуществляется посредством предоставления МФЦ администрации городского округа сводной отчетности о деятельности МФЦ»;

15) дополнить пункт 39 раздела 4 абзацем следующего содержания:

«В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа: устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

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

16) в пункте 41 раздела 5 после слов «либо специалиста архива» дополнить словами «должностных лиц МФЦ либо работника МФЦ»;

17) пункт 46 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

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

18) пункт 62 раздела 5 после слов «в администрации городского округа» дополнить словами «или МФЦ».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.В. Туркина,
и.о. главы Верхнесалдинского городского округа

№ 3707
от 04 декабря 2014 года

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 21 октября 2013 года № 2668

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 «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 21 октября 2013 года № 2668 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий», (в редакции постановления администрации городского округа от 14.07.2014 № 2271), следующие

изменения:

1) пункт 3 раздела 1 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов (без перерыва); суббота, воскресенье: выходные дни.

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

2) пункта 8 раздела 1 дополнить абзацем следующего содержания: «Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда»;

3) в пункте 12 раздела 2 после слов «предоставляющая муниципальную услугу» дополнить словами «и МФЦ»;

4) пункт 15 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания: «В срок предоставления муниципальной услуги, входит срок доставки документов из МФЦ в сектор по жилищным вопросам и обратно.»;

5) абзац второй пункта 17 раздела 2 после слов «специалист жилищного отдела» дополнить словами «или работник МФЦ»;

6) в пункте 26 раздела 3 после слов «предоставляющего муниципальную услугу» дополнить словами «или работнику МФЦ»;

7) раздел 3 дополнить пунктом 29.1 следующего содержания:

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

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

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

9) в пункте 31 раздела 3 после слов «специалист, предоставляющий муниципальную услугу» дополнить словами «или работник МФЦ»;

10) раздел 3 дополнить пунктом 29.2 следующего содержания:

«29.2 Информационный обмен между МФЦ и сектором осуществляется на бумажных носителях (по акту приема-передачи) курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист сектора обеспе-

чивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

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

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

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

11) в пункте 33 раздела 3 после слова «специалист, предоставляющий муниципальную услугу» дополнить словами «или работник МФЦ»;

12) пункт 36 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист сектора по жилищным вопросам обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.»;

13) пункт 38 раздела 4 дополнить абзацами следующего содержания:

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

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги администрации городского округа осуществляется посредством предоставления МФЦ администрации городского округа сводной отчетности о де-

ятельности МФЦ»;

14) пункт 43 раздела 4 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа:

- устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

- в случае, если допущенные

нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.»;

15) в пункте 47 раздела 5 после слов «при предоставлении муниципальной услуги» дополнить словами «должностных лиц МФЦ или работников МФЦ»;

16) пункт 58 раздела 5 дополнить абзацем следующего содер-

жания:

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

2. Настоящее постановление

опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставлю за собой.

*И.В. Туркина,
и.о. главы Верхнесалдинского
городского округа*

№ 3708

от 04 декабря 2014 года

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 19 ноября 2013 года № 2928 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» на территории Верхнесалдинского городского округа»

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 Верхнесалдинского 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 изменение в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 19 ноября 2013 года № 2928 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» на территории Верхнесалдинского городского округа»:

в наименовании и пункте 1 слова «федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» на территории Верхнесалдинского городского округа» исключить.

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на

2011-2015 годы» на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.11.2013 № 2928 (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 10.07.2014 № 2202), следующие изменения:

1) в наименовании и пунктах 1.1, 1.2 раздела 1 слова «федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на территории Верхнесалдинского городского округа» исключить;

2) пункт 1.5 раздела 1 дополнить абзацем следующего содержания: «почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Спортивная, д.14, корпус 1.

режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 ч. до 18.00 ч. (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).»;

3) в пункте 2.1 раздела 2 слова «федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на территории Верхнесалдинского городского округа» исключить;

4) в абзаце первом пункта 2.2 раздела 2 после слов «администрацией Верхнесалдинского городского округа» дополнить словами «и МФЦ»;

5) в абзаце втором пункта 2.2 раздела 2 после слов «Администрация городского округа» дополнить словами «и МФЦ»;

6) в пункте 2.4 раздела 2 слова «федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на территории Верхнесалдинского городского округа» исключить;

7) пункт 2.4 раздела 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В срок предоставления муниципальной услуги, установленный в абзаце первом настоящего пункта, входит срок доставки документов из МФЦ в сектор по жилищным вопросам и обратно.»;

8) в абзаце восьмом пункта 2.9 раздела 2 после слова «Специалист» дополнить словами «или работник МФЦ»;

9) в пункте 3.2 раздела 3 после

слов «в администрацию городского округа» дополнить словами «или МФЦ»;

10) пункт 3.7 раздела 3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

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

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

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

11) пункт 3.17 дополнить абзацем вторым и третьим следующего содержания:

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

«Информационный обмен между МФЦ и сектором осуществляется на бумажных носителях (по акту приема-передачи) курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист сектора обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

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

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

Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осу-

ществляется в срок не более пяти рабочих дней.»;

12) пункт 4.1 раздела 4 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

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

13) пункт 4.6 раздела 4 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа:

- устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

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

14) в пункте 5.1 раздела 5 после слов «специалиста сектора по жилищным вопросам» дополнить словами «должностных лиц МФЦ или работников МФЦ»;

15) пункт 5.17 раздела 5 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

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

16) в пункте 5.22 раздела 5 после слов «в администрации городского округа» дополнить словами «или МФЦ».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставлю за собой.

*И.В. Туркина,
и.о. главы Верхнесалдинского
городского округа*

№ 3737
 от 10 декабря 2014 года

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 11.11.2013 № 2894 «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 перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов», 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 Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 11.11.2013 № 2894 «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 перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов», заменив в наименовании и пункте 1 слова «Верхнесалдинского городского округа Свердловской области» словами «муниципального образования».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов в но-

вой редакции (прилагается).

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению городским хозяйством Г.В. Наумову.

*И.В. Туркина,
 и.о. главы Верхнесалдинского
 городского округа*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Верхнесалдинского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – муниципальная услуга).

Администрация осуществляет выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Верхнесалдинского городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального, межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

сокращение количества документов, представляемых Заявите-

лями для предоставления муниципальной услуги;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные индивидуальные предприниматели и юридические или физические лица - владельцы транспортного средства, желающие осуществлять перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения Верхнесалдинского городского округа. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга предоставляется:

4.1. Администрацией по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.46, кабинет № 48

Справочный телефон Администрации: тел. (34345) 2-04-63, факс (34345) 2-34-53

Адрес официального сайта Администрации: <http://www.v-salda.ru>

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

Указанные сведения приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Приём Заявителей с заявлениями, жалобами и обращениями на принятие (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) должностных (ответственных) лиц Администрации, либо МФЦ проводится в соответствии с графиком.

График приема Заявителей и график приёма документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента:

понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

В Администрации в местах ожидания и приема Заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, определенная абзацем 2 пункта 27 настоящего Регламента, размещается на информационном стенде, расположенном у кабинета № 48 в здании Администрации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить

по справочному телефону (34345) 2-04-63.

4.2. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям отделом Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» в городе Верхняя Салда (далее – МФЦ):

1) адрес: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 14 корп. 1.

2) режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, без перерыва.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

3) информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ; телефон единого контактного центра 8-800-200-84-10 (звонок бесплатный).

4) адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc66.ru/>.

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

6. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

1) при индивидуальном устном информировании должностное лицо Администрации, работник МФЦ дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при информировании по телефону должностное лицо Администрации, работник МФЦ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом Администрации, работником МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;

4) при информировании по электронной почте заявителю должностным лицом Администрации, работником МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не



превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжелых грузов (далее – Специальное разрешение).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, МФЦ.

По выбору Заявителя заявление подается в Администрацию или в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация, работник МФЦ не вправе 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 государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача Специального разрешения;

отказ в выдаче Специального разрешения.

Сроки предоставления муниципальной услуги

10. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований, выдается срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации или МФЦ, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжелых грузов, с отделением ГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Верхнесалдинский» - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации или МФЦ.

Срок согласования маршрута, отделением ГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Верхнесалдинский» не должен превышать 4 дней с момента поступления «Ведомости приема-передачи документов от Администрации в Госавтоинспекцию».

В срок предоставления муниципальной услуги, установлен-

ный в абзаце первом настоящего пункта, входит срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно.

Передача документов от отделения ГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Верхнесалдинский» так же осуществляется через «Ведомость приема-передачи документов от Госавтоинспекции в Администрацию».

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

В случае, если для осуществления перевозки тяжелых грузов (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи Специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

В случае необходимости экстренного пропуска крупногабаритных и (или) тяжелых грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и других подобных ситуаций, заявления о выдаче Специального разрешения рассматриваются в оперативном порядке.

11. Администрация в случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 19 настоящего Регламента, информирует Заявителя в письменной форме о принятом решении в течение 4 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

12. Сроки, указанные в настоящем Регламента, исчисляются со дня поступления в Администрацию либо МФЦ соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами, если иное не установлено настоящим Регламентом.

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

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 2009 г., 21 января, № 7);

Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», 12.08.1998, № 153-154);

Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации.

Часть вторая» («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», 10.08.2000, № 151-152);

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», 26.12.1995, № 245);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 14.11.2007, № 254);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, № 47, ст. 4531);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжелых грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Российская газета», 24.11.2009, № 222);

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжелых грузов и (или) крупногабаритных грузов» («Российская газета», 16.11.2012, № 265);

инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжелых грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1996 г., № 6);

постановление Правительства Свердловской области от 15.03.2012 № 269-ПП «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области» («Областная газета», 22.03.2012, № 115-116);

постановление главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.08.2011 № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муници-

пальных услуг».

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

14. Перечень документов, необходимых для получения Специального разрешения:

Заявление на получение Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжелых грузов, согласно форме, установленной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжелых грузов» (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

К заявлению прилагаются:

1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжелых грузов и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжелых грузов, с изображением размещения такого груза согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колес;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

4) в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Заявление Заявителем оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

При заполнении Заявления не допускаются исправления, использование сокращений слов и аббревиатур (за исключением используемых в организационно-правовой форме юридического лица (индивидуального предпринимателя) и названии организации).

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заве-

ряются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в части 1 настоящего пункта, путем направления их в адрес Администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в части 1 настоящего пункта, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить

15. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

Администрация либо МФЦ в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у Заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию либо МФЦ по собственной инициативе.

16. Администрация либо МФЦ вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами городского округа находятся в распоряжении государственных органов, органа местного самоуправления, предоставляемого муниципальные услуги, иных муниципальных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

17. Основания для отказа в приеме документов Администрацией либо МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 «Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 (далее - Порядок выдачи специального разрешения);

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 14 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению, которых возложена на Заявителя.

После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления муниципальной услуги:

1) В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, оформление Специального разрешения приостанавливается до получения ответа с предоставлением Заявителю информации о причинах приостановления;

2) В случаях, когда в заявлении содержатся ошибки или информация представлена Заявителем не в полном объеме (к неполной информации относятся также нечитаемые, искаженные или плохо читаемые сведения, то есть не позволяющие однозначно трактовать представленные данные),

Администрация приостанавливает выполнение услуги на срок, необходимый для получения недостающей информации с ее запросом у Заявителя или исполнения Заявителем допущенных ошибок.

19. Администрация отказывает в выдаче Специального разрешения в случаях, если:

1) не вправе согласно Порядку выдачу специального разрешения выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие Заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка выдачи специального разрешения;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) Заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с Заявителем;

7) Заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с Заявителем;

8) Заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) Заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разре-

шения;

10) отсутствует оригинал заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Получение Специального разрешения Заявителем производится в Администрации или в МФЦ, в случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, после получения документа, подтверждающего уплату Заявителем государственной пошлины за выдачу Специального разрешения, платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

22. Размер государственной пошлины составляет 1000 рублей в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения представлен в Приложении № 5 к настоящему Регламенту).

23. Заявителем производится оплата в счёт возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, а также, при необходимости, оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута.

Размер вреда, причиняемого

транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, рассчитывается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

24. Оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укреплению, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута осуществляется в соответствии с расчётами, предоставленными владельцами автомобильных дорог и владельцами сооружений и инженерных коммуникаций.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди в Администрации либо МФЦ при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Администрация либо МФЦ проверяет правильность заполнения полученного от Заявителя заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, и в течение 1 рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации заявлений (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

Заявление для получения Специального разрешения, направленного с использованием региональных информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Регламента;
- 2) блок - схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

(приложения № 8, 9 и 10 к настоящему Регламенту);

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

6) сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы Администрации и МФЦ, адрес официального сайта Администрации и МФЦ.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

возможность оформления заявителем письменного обращения;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации либо МФЦ и регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

3) наличие необходимого помещения, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача Специальных разрешений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

29. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче Специальных разрешений Заявителю (его представителю);

2) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, к Заявителям (их представителям).

30. Количество взаимодействий Заявителя с муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) взаимодействие Заявителя с муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ при предоставлении муниципальной

услуги, осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче в Администрацию или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при получении в Администрации или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче в Администрацию или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ не более 15 минут.

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации.

31. Обеспечение возможности получения и копирования Заявителями на официальном сайте Администрации форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

32. Обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта Администрации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

33. Предоставление муниципальной услуги Администрацией включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) приём представленных Заявителем заявления и прилагаемых документов, проверка правильности заполнения, наличия документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, направление запроса о государственной регистрации Заявителя с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и регистрация документов Заявителя;

2) направление Заявок на согласование маршрутов перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрутов (далее - Заявок), расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения Верхнесалдинского городского округа Свердловской области, оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выда-

че разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Верхнесалдинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения) в Администрацию;

3) согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Госавтоинспекцией (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией);

4) оформление Администрацией Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения;

5) выдача Заявителю Специального разрешения или направление Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в приложениях № 8, 9 и 10 к настоящему Регламенту.

34. Приём представленных Заявителем заявления и прилагаемых документов, проверка правильности заполнения, наличия документов и сведений, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, направление запроса о государственной регистрации Заявителя с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и регистрация документов Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя документов ответственным лицом Администрации, работниками МФЦ:

при личном обращении Заявителя или его представителя, поступивших по почте, электронной почте или факсу.

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

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

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

Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Администрация обеспечивает прием курьера

МФЦ вне очереди.

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

Запросы Заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются в Администрацию (кабинет № 48) на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

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

При получении документов должностным лицом Администрации проводится проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 14 настоящего Регламента и регистрация их в Журнале регистрации заявлений (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, путем направления их посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 1 пункта 14 настоящего Регламента, или с использованием Портала для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

В Заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Администрация в отношении владельца транспортного средства направляет запрос на получение информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе.

По обращению Заявителя Администрация предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо Администрации, ответственное за получение документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента от

Заявителя, по почте, факсу, либо электронной почте.

Регистрация Заявлений осуществляется в соответствии с пунктом 26 настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня представления Заявления в Администрацию.

Администрация отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 17 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя в Журнале регистрации заявлений или возврат документов Заявителю по основаниям, указанным в пункте 17 настоящего Регламента.

35. Направление Заявок, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам, оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация Заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) должностное лицо Администрации, ответственное за:

направление Заявок (приложение № 4 к регламенту) Владелец автомобильных дорог;

обработку полученных согласований от Владелец автомобильных дорог;

2) специалист отдела экономики Администрации, ответственный за:

расчёт размера вреда и начисление платы в счет возмещения вреда, а также возврат указанных средств осуществляет в соответствии с порядком, установленным Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступивших документов и оформление Заявок при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации Заявления проверяет:

1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, представленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) соблюдение требований о перевозке делимого груза;

4) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

5) определяет владельца автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

6) направляет в адрес Владелец автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, Заявку.

В заявке указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездов; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза / с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля при закрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись уполномоченного должностного лица Администрации (в случае направления заявки на бумажном носителе).

Администрация:

1) как владелец автомобильных дорог общего пользования местного значения:

определяет возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту по дорогам (участкам дорог) местного значения, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на автомобильных дорогах местного значения по заявленному маршруту с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

Определение возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту по дорогам (участкам дорог) местного значения проводится в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки.

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу местного значения сооружений и инженерных коммуникаций, Администрация направляет в течение одного рабочего дня со дня начала рассмотрения возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций;

2) При получении от владельца пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информации о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их

проведения, в течение одного рабочего дня информирует об этом Заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале);

3) При получении согласия от Заявителя администрация направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

4) В случае, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, расположенные в местах пересечения автомобильных дорог местного значения с железнодорожными путями, в течение одного рабочего дня со дня начала рассмотрения возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов направляет соответствующую заявку на согласование маршрута владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч;

5) При поступлении информации от владельцев автомобильных дорог о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, и предполагаемых расходов на осуществление указанной оценки, в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходов на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

В отношении автомобильных дорог местного значения определение необходимости проведения подобной оценки и расчёт предполагаемых расходов проводится Администрацией, как владельцем местных дорог, в двухдневный срок с даты регистрации Заявления;

6) При получении согласия Заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, Администрация направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог;



7) В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти дней) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, Администрация оформляет и направляет Заявителю Извещение об отказе в оформлении специального разрешения;

8) Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней;

9) По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий;

10) При поступлении информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков от владельцев автомобильных дорог Администрация в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом Заявителя;

11) При получении согласия Заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, Администрация направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог;

12) В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти рабочих дней) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков Администрация принимает решение об отказе в оформлении Специального разрешения, о чем сообщает Заявителю;

13) Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

14) Администрация, после проведения владельцами автомобильных дорог оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или их участков (или) сооружений и инженерных коммуникаций) производится в течение четырех рабочих дней со дня регистрации Заявления;

15) Администрация, после получения необходимых в соответствии с пунктом 16 Порядка выдачи Специального разрешения, согласований:

производит расчет размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, Администрация, при получении информации от владельцев автомобильных дорог, направляет Заявителю Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения;

15) Администрация, после получения необходимых в соответствии с пунктом 16 Порядка выдачи Специального разрешения, согласований:

производит расчет размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам.

оформляет, подписывает и направляет Заявителю извещение на оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, с учётом расчётов платы в счёт возмещения вреда автомобильным дорогам, полученных от Владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту (приложение № 11 к настоящему Регламенту);

оформляет проект Специального разрешения;

16) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-8 пункта 19 настоящего Регламента, должностное лицо Администрации оформляет проект мотивированного Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения (далее – Извещение об отказе).

Срок выполнения административной процедуры:

рассмотрение должностным лицом Администрации представленных Заявителем документов производится в течение четырех рабочих дней со дня регистрации Заявления;

направление Заявок на согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, владельцам автомобильных дорог производится в течение четырех рабочих дней со дня регистрации Заявления;

рассмотрение и направление Владельцами автомобильных дорог согласований (в случае отсутствия необходимости оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций) производится в течение четырех рабочих дней.

В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с

использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи:

оформление Специального разрешения (приложение № 12 к настоящему Регламенту) или Извещения об отказе (приложение № 13 к настоящему Регламенту) составляет один рабочий день со дня поступления в Администрацию согласований такого маршрута от всех Владельцев автомобильных дорог или отказа в его согласовании.

Результатом административной процедуры является оформление Специального разрешения или Извещения об отказе.

Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5 Порядка выдачи Специального разрешения, в одном экземпляре, с указанием порядкового номера и даты оформления.

Подписанное заместителем главы администрации по управлению городским хозяйством Специальное разрешение, в случае отсутствия необходимости согласования с Госавтоинспекцией, регистрируется должностным лицом Администрации в Журнале выданных специальных разрешений (приложение № 7 к настоящему Регламенту) и выдаётся под роспись Заявителю.

Выдача Заявителю Специального разрешения осуществляется после оплаты Заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 14 настоящего Регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

Извещение об отказе в выдаче специального разрешения оформляется на бланке Администрации.

Извещение об отказе должно содержать основания, по которым запрашиваемое Специальное разрешение не может быть выдано, регистрационный номер и дату подписания.

В случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 9 и 10 пункта 19 настоящего Регламента, Администрация информирует Заявителя путём направления Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения в течение одного рабочего дня с момента подписания Извещения в письменной форме почтой, по электронной почте или посредством факсимильной связи с направлением оригинала почтой.

36. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Госавтоинспекцией (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией).

Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем главы администрации по управлению городским хозяйством Специального разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за направление Специальных разрешений на согласование в Госавтоинспекцию, регистрацию согласованного Специального разрешения в Журнале выданных специальных разрешений;

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется должностным лицом Администрации с Госавтоинспекцией путём направления заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 14 Регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

Должностное лицо Администрации, в день получения согласованных Специальных разрешений, регистрирует их в Журнале выданных специальных разрешений.

Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня направления заявки в Госавтоинспекцию.

Результатом административной процедуры является регистрация Специального разрешения в Журнале выданных специальных разрешений.

37. Выдача Заявителю Специального разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации согласованных Специальных разрешений в Госавтоинспекции, если требуется согласование маршрута транспортного средства с Го-

савтоинспекцией.

Отвественным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу Специального разрешения Заявителю.

Выдача Заявителю Специального разрешения осуществляется после оплаты Заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжёловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 14 Регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

Результатом административной процедуры является выдача Специального разрешения Заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – в зависимости от срока выполнения Заявителем требований, указанных в абзаце 2 подпункта 3 настоящего пункта.

По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи Специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

При отказе Заявителю в получении Специального разрешения по требованию Заявителя возвращаются все представленные им документы. В случае неответственности документов материалы хранятся в Администрации. Срок возврата представленных документов – 3 рабочих дня с момента поступления заявления о возврате.

Отказ в выдаче Специального разрешения может быть оспорен Заявителем, в досудебном и судебном порядке.

Специальное разрешение вручается Заявителю после представления им копии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

В случае обращения Заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется Заявителем в МФЦ. В данном случае должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу результата муниципальной услуги, обеспечивает передачу в

МФЦ результата предоставления услуги и иных документов, ранее представленных Заявителем и подлежащим возврату Заявителю.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

38. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Администрацией посредством проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям граждан.

39. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами, осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и заместителем главы администрации по управлению городским хозяйством, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – контролируемые должностные лица).

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

40. Текущий контроль осуществляется путем проведения контролирующим должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно.

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

41. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки качества работ по оказанию муниципальной услуги.

луги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

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

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

42. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги контролирующими должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

43. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

44. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании правовых актов Администрации.

45. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Администрации.

46. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

47. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой администрации городского округа в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

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

В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги Администрации:

устанавливаются сроки устранения нарушений и направляется соответствующее уведомление в МФЦ;

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

49. Должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе пре-

доставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

50. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации или МФЦ, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

51. Персональная ответственность должностных лиц Администрации и МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

52. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

53. Решения и действия (бездействие) Администрации, МФЦ их должностных лиц, работников МФЦ принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

54. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Администрации или должностных лиц Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) Администрации или должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе предоставления

муниципальной услуги;

3) действия (бездействие) МФЦ, должностных лиц МФЦ либо работников МФЦ, выразившиеся в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

55. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

56. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы 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.

57. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию либо МФЦ.

58. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в форме электронного сообщения в сроки, установленные действующим законодательством.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

60. 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.

61. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 61 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

62. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

63. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

64. Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, подается в Администрацию и адресуется главе администрации городского округа (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.46.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица МФЦ, работника МФЦ подается в отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 14 корп. 1.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

66. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

67. 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.

68. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или МФЦ, направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации в уполномоченный на его рассмотрение орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в пункте 56 и подпункте 2 пункта 57 настоящего Регламента.

69. В случае если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая

работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определенном пунктами 64 и 66 настоящего Регламента.

70. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

71. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

73. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

74. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

В случае подачи жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации через МФЦ, Администрация уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи Заявителю в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для



ее рассмотрения, для выдачи Заявителю.

75. 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонару-

шения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

77. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обра-

щения в Администрации или МФЦ, Заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

*Приложения опубликованы на официальном сайте администрации:
www.v-salda.ru*

Решение Думы Верхнесалдинского городского округа

**№ 309
от 25 февраля 2015 года**

Об избрании главы Верхнесалдинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 22, 23, 28 Устава Верхнесалдинского городского округа (с изменениями и дополнениями

от 22 января 2015 года), статьей 14, 45 Регламента Думы городского округа

(с изменениями и дополнениями от 28 мая 2014 года № 225), по результатам тайного голосования (протокол заседания счетной комиссии по выборам главы Верхнесалдинского городского округа (протокол счетной комиссии от 25 февраля 2015 года № 2), Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Избрать главой Верхнесалдинского городского округа За-

бродина Алексея Николаевича, депутата Думы городского округа по одномандатному избирательному округу № 7.

2. Назначить день публичного принятия присяги – 27 февраля 2015 года.

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

4. Настоящее решение вступает в силу после его официаль-

но опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законодательству (Я.В. Станкевич).

*Л.А. Карасёва,
и.о. председателя Думы
городского округа*

В соответствии со статьёй 12.1. Федерального закона от 24 июля 2002г. №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа объявляет о созыве общего собрания участников долевой собственности на:

земельный участок с кадастровым номером 66:08:0701001:51, расположенный на землях бывшего ТОО «Нива», в Верхнесалдинском городском округе, юго-восточнее д. Малыгино;

земельный участок с кадастровым номером 66:08:0701012:69, расположенный на землях бывшего ТОО «Прогресс», в Верхнесалдинском городском округе, северо-западнее д. Нелоба, урочище Горевая.

Списки лиц, земельные доли которых могут быть признаны невосстановленными, опубликованы в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» №26 от 28 ноября 2014г. и размещено на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа www.v-salda.ru.

**Дата, время и место проведения общего собрания:
26 марта 2015 года, 15.00 часов, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул.Энгельса, 46 кабинет №19.
Телефон для справок (34345) 2-34-50.**

**К СВЕДЕНИЮ ЖИТЕЛЕЙ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА:**

**15 апреля 2015 года
состоится
публичные слушания**

по внесению изменений в
Правила благоустройства
территории
Верхнесалдинского
городского округа.

**Время заседания:
среда,
15 апреля 2015 года, 17:30.**

**Место заседания:
г. Верхняя Салда,
ул. Энгельса, 46,
малый зал.**

Распространяется бесплатно

Учредители:

Дума Верхнесалдинского городского округа,
администрация Верхнесалдинского
городского округа

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

Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ66-01404

от 29 декабря 2014 года

Редактор: М.В. Семёнова

Отпечатано:

Отдел полиграфических и рекламных проектов
ОАО "Корпорация ВСМПО-АВИСМА", 624760,
Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Парковая, д. 1
Заказ: № 361. Тираж 100 экз.

Подписано в печать: по графику – 25 февраля,
10.00, фактически – 25 февраля, 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