



Выходит с 28 мая 2014 года

# САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№ 06 (00035)

6 марта 2015 года

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

## Постановление главы Верхнесалдинского городского округа

№ 4  
от 24 февраля 2015 года

*О закрытии пунктов временного размещения граждан, прибывающих из Украины*

В связи с трудоустройством и социально-бытовым обустройством граждан, вынужденно покинувших территорию Украины, и размещенных в одном из пунктов временного размещения, созданного на базе загородного

оздоровительного лагеря «Лесная сказка», а также необходимостью проведения мероприятий по подготовке загородного оздоровительного лагеря к летней оздоровительной кампании 2015 года

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закрыть пункты временного размещения граждан, прибывающих из Украины, на территорию Верхнесалдинского городского округа, созданных во исполнение постановления главы Верхнесалдинского городского округа от 01 августа 2014 года № 16 «О

мерах по оказанию содействия в социально-бытовом устройстве лицам, вынужденно покинувшим территорию Украины и временно прибывающим на территорию Верхнесалдинского городского округа» с 28 февраля 2015 года.

2. Признать утратившим силу постановление главы Верхнесалдинского городского округа от 01 августа 2014 года № 16 «О мерах по оказанию содействия в социально-бытовом устройстве лицам, вынужденно покинувшим территорию Украины и временно прибывающим на территорию

Верхнесалдинского городского округа».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

## Управление образования Верхнесалдинского городского округа информирует:

ПРИКАЗ № 49  
от 27 февраля 2015 года

*Об установлении стоимости питания одного ребенка в день в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Верхнесалдинского городского округа*

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», Уставом Верхне-

салдинского городского округа, в целях обеспечения полноценным сбалансированным питанием детей муниципальных дошкольных образовательных учреждений

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с 01 апреля 2015 года стоимость питания одного ребенка в день в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Верхнесалдинского городского округа, в соответствии с возрастом ребенка, согласно приложению (прилагается).

2. Руководителям муниципальных дошкольных образовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа:

1) обеспечить организацию питания детей в дошкольных образовательных учреждениях по нормам не ниже рекомендуемых среднесуточных норм питания в дошкольных организациях (г, мл, на 1 ребенка), установленных санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении

СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений».

2) утвердить приказами по дошкольным образовательным учреждениям нормы питания одного ребенка в день, в соответствии с возрастом ребенка в соответствии со стоимостью питания одного ребенка в день.

3. Директору МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа» Соболевой И.Н. производить оплату расходов по питанию в пределах выделенных ассигнований по муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждениям и средств, утверж-

денных в планах финансово-хозяйственной деятельности по муниципальным автономным и бюджетным дошкольным образовательным учреждениям.

4. Настоящий приказ официально опубликовать и разместить на официальном сайте городского округа.

5. Данный приказ вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста Управления образования Буркову И.Ю.

*А.Е. Золотарёв,  
начальник  
Управления образования*

*Стоимость питания одного ребенка в день в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Верхнесалдинского городского округа*

Режим работы детского дошкольного учреждения	Стоимость питания одного ребенка в день в соответствии с возрастом	
	Возраст детей	Стоимость питания одного ребенка в день (руб.)
10,5 - часовой режим работы МДОУ	Ясли (с 1 до 3 лет)	78,7 руб.
	Дошкольный возраст (от 3 до 7 лет)	92,2 руб.

## Решения Думы Верхнесалдинского городского округа

№ 296  
от 11 февраля 2015 года

*Об утверждении Положения об организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов Думы городского округа, муниципальных служащих Верхнесалдинского городского округа и работников муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа*

В соответствии с пунктом 8.1 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», от 26 декабря 2008 года № 146-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципальной образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в муниципальных образованиях, расположенных на

территории Свердловской области», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

### РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, депутатов Думы городского округа, муниципальных служащих Верхнесалдинского городского округа и работников муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа.

2. Опубликовать настоящее ре-

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

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

4. 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

### ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов Думы городского округа, муниципальных служащих Верхнесалдинского городского округа и работников муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа**

#### Глава 1. Общие положения

1. Положение об организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, депутатов Думы городского округа, муниципальных служащих Верхнесалдинского городского округа и работников муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Верхнесалдинского городского округа в целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа.

Настоящее Положение определяет порядок организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, депутатов Думы городского округа, муниципальных служащих Верхнесалдинского городского округа и работников муниципальных учреждений Верхнесалдинского

городского округа.

2. К выборным должностным лицам местного самоуправления в целях настоящего Положения относится глава Верхнесалдинского городского округа, депутаты Думы городского округа.

К муниципальным служащим в целях настоящего Положения относятся лица, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, и функциональном органе администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – органы местного самоуправления).

**Глава 2. Цели и принципы организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования**

3. Целями профессионального образования и дополнительного профессионального образования являются:

1) постоянное и гарантированное обеспечение уровня профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа, соответствующего содержанию и объему полномочий по должности;

2) повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, соответствующего содержанию и объему полномочий по должности;

4. Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования осуществляется на основании следующих основных принципов:

1) непрерывность и обязательность профессионального образования и дополнительного

профессионального образования работников как неотъемлемой части исполнения должностных обязанностей в соответствии с квалификационными требованиями по должности;

2) обеспечение опережающего характера обучения с учетом перспектив развития Верхнесалдинского городского округа, усложнения функций и полномочий органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, внедрения современных инновационных технологий, современных научных достижений;

3) целевая профессиональная подготовка работников по направлению подготовки и специализации в соответствии с квалификационными требованиями по должности, а также для формирования кадрового резерва, использование обязательных и дополнительных программ профессионального образования работников, разнообразие форм организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников при обучении по программам профессионального образования и дополнительного профессионального образования;

4) дифференциация программ профессионального образования и дополнительного профессионального образования в зависимости от групп должностей и профессиональной специализации.

5. Основаниями для направления работника для получения профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования являются:

1) наступление очередного срока прохождения курса специального обучения работника, в соответствии с утвержденными планами;

2) рекомендация аттестационной комиссии;

3) обеспечение возможности поддержания уровня квалификации работника, достаточного для исполнения должностных полномочий.

6. В рамках поддержания необходимого профессионально - квалификационного уровня обеспечивается дифференцированный подход по:

1) должностным категориям специалистов (работников);

2) предметной специализации (содержанию) должностных обязанностей;

3) уровню индивидуальной квалификации и базовому образованию;

4) формам обучения;

5) целям профессионального образования и дополнительного профессионального образования.

7. Профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование работников может осуществляться в форме обучения с отрывом от работы или без отрыва от работы.

**Глава 3. Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, депутатов Думы городского округа, муниципальных служащих Верхнесалдинского городского округа**

8. Организация профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, депутатов Думы городского округа, муниципальных служащих Верхнесалдинского городского округа включает:

1) анализ кадрового потенциала по уровню образования и соответствию, квалификационным требованиям по замещаемой

должности;

2) подготовку и утверждение ежегодного плана осуществления мероприятий в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования (далее – ежегодный план обучения);

3) подготовку и заключение договоров (муниципальных контрактов) на осуществление мероприятий в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования работников с образовательными организациями;

4) организацию системы учета и контроля в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования кадров в образовательных организациях;

5) анализ результатов осуществления мероприятий в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования кадров.

**9.** Периодичность проведения мероприятий в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования в органе местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа:

1) глава Верхнесалдинского городского округа, депутаты Думы городского округа - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года;

2) муниципальные служащие - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

**10.** В ежегодный план обучения не включаются и на обучение не направляются выборные должностные лица местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, депутаты Думы городского округа, муниципальные служащие:

1) обучающиеся в образовательных организациях высшего образования по специализации должности муниципальной службы по заочной форме обучения;

2) достигшие возраста 65 лет;

3) находящиеся в длительных отпусках (по беременности и родам, по уходу за ребенком и др.);

4) получившие профессиональное образование и (или) дополнительное профессиональное образование (прошедшие профессиональную подготовку, переподготовку и (или) повышение квалификации) в течение предыдущих трех лет.

**11.** Муниципальные служащие, указанные в подпункте 4 пункта 10 настоящего Положения, не включенные в ежегодный план обучения, направляются на обучение по решению представителя нанимателя (работодателя) в случае необходимости получения ими профессиональных знаний и (или) специальных навыков, кото-

рые требуются для эффективной реализации органами местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, своих полномочий.

**12.** Проведение мероприятий в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, депутатов Думы городского округа, муниципальных служащих Верхнесалдинского городского округа осуществляется:

1) на основании ежегодных планов Правительства Свердловской области – за счет средств бюджета Свердловской области;

2) на основании ежегодных планов органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа – за счет средств местного бюджета.

**13.** Формирование ежегодных планов обучения осуществляют уполномоченные лица (кадровые службы) органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа.

**14.** Ежегодный план обучения должен содержать фамилию, имя, отчество и наименование должности выборного должностного лица местного самоуправления, депутата городской Думы, муниципального служащего органа местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, которого планируется направить для прохождения обучения, тематику обучения (с учетом специализации деятельности), вид обучения, форму обучения (с отрывом от работы либо без отрыва от работы).

**15.** Ежегодный план обучения утверждается представителем нанимателя (работодателем), главой Верхнесалдинского городского округа в отношении выборных должностных лиц местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа.

**16.** В соответствии с утвержденным ежегодным планом обучения соответствующим органом местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа осуществляется подготовка проектов договоров (муниципальных контрактов) на осуществление мероприятий в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования кадров.

**17.** Корректировка ежегодных планов обучения осуществляется в случае изменения объема финансирования расходов на осуществление мероприятий в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования кадров, изменения в составе лиц, подлежащих направлению на обу-

чение, изменения потребности в получении профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования в соответствующем органе местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа.

#### **Глава 4. Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа**

**18.** В соответствии со статьей 196 Трудового кодекса Российской Федерации необходимость подготовки работников (профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование для собственных нужд определяет работода-

**19.** Организация профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования работников муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа включает:

1) анализ кадрового потенциала муниципального учреждения по уровню образования и соответствию работников муниципального учреждения квалификационным требованиям по замещаемой должности;

2) подготовку и утверждение ежегодного плана обучения в муниципальном учреждении;

3) подготовку и заключение договоров (муниципальных контрактов) на осуществление мероприятий в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования кадров с образовательными организациями;

4) организацию системы учета и контроля в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования кадров в образовательных организациях;

5) анализ результатов осуществления мероприятий в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования кадров.

**20.** Периодичность проведения мероприятий в рамках профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа определяет руководитель учреждения.

**21.** Муниципальное учреждение Верхнесалдинского городского округа:

1) формирует годовой план профессионального образования и дополнительного профессионального образования работни-

ков муниципального учреждения на очередной календарный год;

2) определяет порядок, формы и условия осуществления профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников муниципального учреждения, объемы финансирования;

3) осуществляет контроль за организацией профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников муниципального учреждения;

4) ежегодно в срок до 20 декабря представляет в администрацию Верхнесалдинского городского округа информацию о выполнении годового плана обучения за текущий календарный год. Информация должна содержать сведения о запланированном и фактическом количестве обученных работников.

#### **Глава 5. Финансирование расходов, связанных с организацией профессионального образования и дополнительного профессионального образования**

**22.** Финансирование расходов, связанных с организацией профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, депутатов Думы городского округа, муниципальных служащих Верхнесалдинского городского округа осуществляется за счет средств бюджета Верхнесалдинского городского округа, а также в случаях, определенных законодательством, – за счет средств бюджета Свердловской области.

**23.** Финансирование расходов, связанных с организацией профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа осуществляется за счет сметы расходов на профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование работников муниципального учреждения.

**24.** Расходы, связанные с организацией профессионального образования и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих Верхнесалдинского городского округа, могут предусматриваться муниципальными программами Верхнесалдинского городского округа по развитию муниципальной службы, а также государственными программами Свердловской области по развитию муниципальной службы.

#### **№ 297 от 11 февраля 2015 года**

*О внесении изменений в Положение о проведении в Верхнесалдинском городском округе антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов му-*

*ниципальных нормативных правовых актов, утвержденное решением Думы городского округа от 26 мая 2010 года № 310*

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 18 ноября 2014 года № 3478 «О внесении на

рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 26 мая 2010 года № 310 «Об утверждении Положения о проведении в Верхнесалдинском городском округе антикоррупционной экспертизы муници-

пальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов», руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экс-

пертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области, Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Положение о проведении в Верхнесалдинском городском округе антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов, утвержденное решением Думы городского округа от 26 мая 2010 года № 310 следующие изменения:

1) в пункте 5 главы 2 слово «научная» исключить;

2) пункт 7 главы 2 изложить в новой редакции:

«7. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации

в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, в соответствии с методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96.»;

3) в пункте 9 главы 2 слово «научной» исключить;

4) в абзаце 2 пункта 12 главы 3 слово «научной» исключить;

5) в пункте 15 главы 3 слово «научной» исключить;

6) в пункте 26 главы 5 слово «на-

учной» исключить.

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

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. 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*

**№ 298**

**от 11 февраля 2015 года**

*О внесении изменения в решение Думы городского округа от 05 февраля 2014 года № 188 «Об утверждении нормативных правовых актов, направленных на противодействие коррупции в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа»*

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 27 января 2015 года № 311 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменения в решение Думы городского округа от 05 февраля 2014 года № 188 «Об утверждении нормативных правовых актов, направленных на противодействие коррупции в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (с изменениями от 23 июня 2014 года), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

Указом Губернатора Свердловской области от 25.02.2013 № 91-УГ «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Свердловской области, и руководителями государственных учреждений Свердловской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Верхнесалдинского городского округа, и муниципальными служащими Верхнесалдинского городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденное решением Думы городского округа от 05 февраля 2014 года № 188 «Об утверждении нормативных правовых актов, направленных на противодействие коррупции в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа» следующие изменения:

1) абзац второй подпункта 1 пункта 6 признать утратившим силу;

2) абзац второй подпункта 2 пункта 6 признать утратившим силу;

3) абзац второй подпункта 1 пункта 7 признать утратившим силу;

4) абзац второй подпункта 2 пункта 7 признать утратившим

силу;

5) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Гражданин и муниципальный служащий Верхнесалдинского городского округа представляют сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представителю нанимателя муниципальных служащих Верхнесалдинского городского округа по форме, утвержденной указом Президента Российской Федерации. Сведения представляются ответственному должностному лицу за работу по профилактике коррупционных правонарушений органа местного самоуправления.»;

6) в абзаце втором пункта 11 главы 2 слова «трех месяцев» заменить словами «одного месяца».

2. Внести в Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа, и руководителями муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденное решением Думы городского округа от 05 февраля 2014 года № 188 «Об утверждении нормативных правовых актов, направленных на противодействие коррупции в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа» следующие изменения:

1) пункт 4 изложить в следующей редакции:

« 4. Сведения о доходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера представляются гражданином по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации.»

2) пункт 6 изложить в следующей редакции:

« 6.Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются руководителем муниципального учреждения Верхнесалдинского городского округа по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным»;

3) в части первой пункта 8 слова «не позднее 31 июля» заменить словами «не позднее 31 мая»;

4) часть вторую пункта 8 признать утратившей силу.

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 официального 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*

**№ 299**

**от 11 февраля 2015 года**

*О внесении изменения в Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа*

Руководствуясь Федеральными законами от 23 июня 2014 года № 165-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и отдельные законо-

дательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статье 22 Устава Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Внести изменение в Положение о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденное решением Думы городского округа

от 30 января 2013 года № 107, изложив пункт 2 статьи 22 главы 4 в следующей редакции:

«2. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования)».

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа

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

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. 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*



№ 304  
от 11 февраля 2015 года

*О внесении изменений в Перечень муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа, подлежащего приватизации, на 2015 год, утвержденный решением Думы городского округа от 19 ноября 2014 года № 277 «Об утверждении Перечня муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа, подлежащего приватизации, на 2015 год»*

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 28 января 2015 года № 385 «О внесении на

рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в Перечень муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа, подлежащего приватизации, на 2015 год, утвержденный решением Думы городского округа от 19 ноября 2014 года № 277, в связи с поступлением заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении преимущественного права на выкуп арендуемого муниципального имущества, руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского

округа от 30 января 2013 года № 107, Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в Перечень муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа, подлежащего приватизации, на 2015 год, утвержденный решением Думы городского округа от 19 ноября 2014 года № 277 «Об утверждении Перечня муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа, подлежащего приватизации, на 2015 год», дополнив таблицу строками 14 - 21 следующего содержания (таблица 1).

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

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. 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*

№ п/п	Наименование имущества	Адрес	Площадь объекта недвижимости, кв.м.	Способ приватизации
14.	Нежилое помещение на втором этаже нежилого здания	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 87/1	23,1	Преимущественное право арендатора на выкуп (ФЗ № 159-ФЗ)
15.	Нежилое помещение на втором этаже нежилого здания	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 87/1	19,4	Преимущественное право арендатора на выкуп (ФЗ № 159-ФЗ)
16.	Нежилое помещение в цокольном этаже жилого здания	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 10/1	26,5	Преимущественное право арендатора на выкуп (ФЗ № 159-ФЗ)
17.	Нежилое помещение на первом этаже нежилого здания	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Ленина, 56	52,8	Преимущественное право арендатора на выкуп (ФЗ № 159-ФЗ)
18.	Нежилое помещение в нежилом одноэтажном здании	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Лесная, 14/1	73,1	Преимущественное право арендатора на выкуп (ФЗ № 159-ФЗ)
19.	Нежилое помещение на втором этаже нежилого здания	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 87/1	19,3	Преимущественное право арендатора на выкуп (ФЗ № 159-ФЗ)
20.	Нежилое помещение на первом этаже жилого здания	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. К.Либкнехта, 20	6,0	Преимущественное право арендатора на выкуп (ФЗ № 159-ФЗ)
21.	Нежилое помещение площадью кв.м.	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 87/1	195,7	Преимущественное право арендатора на выкуп (ФЗ № 159-ФЗ)

## Постановления администрации Верхнесалдинского городского округа

№ 3709  
от 5 декабря 2014 года

**О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13 ноября 2013 года № 2920 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья 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 городского округа от 29.05.2014 № 1820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13 ноября 2013 года № 2920 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Верхнесалдинского городского округа»:

в наименовании и пункте 1 слова «на территории Верхнесалдинского городского округа» исключить;

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.11.2013 № 2920 (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 14.07.2014 № 2272) следующие изменения:

1) в наименовании и пунктах 1,

2 раздела 1 слова «на территории Верхнесалдинского городского округа» исключить;

2) абзац 1 пункта 3 раздела 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«почтовый адрес отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда» (далее-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) пункт 5 раздела 1 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

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

4) в пункте 8 раздела 2 слова «на территории Верхнесалдинского городского округа» исключить;

5) в пункте 9 раздела 2 после слов «предоставляющая муниципальную услугу» дополнить словами «работники МФЦ»;

6) пункт 10 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания: «Результат муниципальной услуги заявитель получает в администрации городского округа»;

7) пункт 12 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания: «В срок предоставления муниципальной услуги, установленный в абзаце первом настоящего пункта, входит срок доставки документов из МФЦ в администрацию городского округа.»;

8) пункт 21 раздела 2 после слова «Специалист» дополнить словами «или работник МФЦ»;

9) пункт 31 раздела 3 после слов «в сектор по жилищным вопросам» дополнить словами «или в МФЦ»;

10) в пункте 33 раздела 3 после слов «в администрации» дополнить словами «или в МФЦ»;

11) в пункте 34 раздела 3 после слова «Специалист сектора по жилищным вопросам» дополнить словами «или работник МФЦ»;

12) в пункте 35 раздела 3 пос-

ле слова «Специалист сектора по жилищным вопросам» дополнить словами «или работник МФЦ»;

13) в пункте 36 раздела 3 после слова «Специалист сектора по жилищным вопросам» дополнить словами «или работник МФЦ»;

14) пункт 36 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 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.»;

15) раздел 3 дополнить пунктом 38.1 следующего содержания:

«38.1. 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 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.»;

16) пункт 42 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения заявителя через МФЦ, отказ в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального

жилого дома выдает работник МФЦ»;

17) пункт 76 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.»;

18) в пункте 77 после слов «Результаты текущего контроля» дополнить словами «осуществляемого главой администрации городского округа или первым заместителем главы администрации по экономике»;

19) раздел 4 дополнить пунктом 80.1 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.»;

20) в пункте 85 раздела 5 после слов «сектора по жилищным вопросам» дополнить словами «должностных лиц МФЦ или работников МФЦ»;

21) пункт 101 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)»;

22) в пункте 106 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**

**№ 3695**  
**от 04 декабря 2014 года**

*О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 03 февраля 2012 года № 154 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»*

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 03 февраля 2012 года № 154 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»:

в наименовании и пункте 1 слова «градостроительного плана земельного участка» заменить словами «градостроительных планов земельных участков».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 03 февраля 2012 года № 154 (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 07.11.2013 № 2882, от 25.12.2013 №3534, от 18.02.2014 № 651, от 07.04.2014 г. № 1235, от 10.07.2014 № 2208), следующие изменения:

1) в наименовании и пункте 1 регламента слова «градостроительного плана земельного участка» заменить словами «градостроительных планов земельных участков»;

2) пункт 4 главы 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: 624742, 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);

3) пункт 5 главы 1 дополнить абзацем следующего содержания:

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

4) в тексте пунктов 7, 8 главы 1 после слов «специалист отдела архитектуры» дополнить словами «, работник МФЦ»;

5) в абзаце втором пункта 11 главы 2 после слов «отдел архитектуры администрации Верхнесалдинского городского округа» дополнить словами «, в том числе через МФЦ»;

6) подпункт 2 пункта 12 главы 2 исключить;

7) пункт 16 главы 2 изложить в следующей редакции:

«16. Специалист отдела архитектуры, работник МФЦ, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено пунктом 15 настоящего регламента.;

8) пункт 19 главы 2 исключить;

9) главу 3 дополнить пунктом 25.1 следующего содержания:

«25.1. 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.»;

10) пункт 26 главы 3 изложить в следующей редакции:

«26. Подготовленный градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с полным пакетом документов.

Подготовленный специалистом отделом архитектуры градостроительный план земельного участка направляется заведующему отделом архитектуры для согласования.

Согласованный градостроительный план земельного участка удостоверяется подписью заведующего отделом и печатью отдела архитектуры.

Градостроительный план земельного участка готовится в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, один экземпляр хранится в отделе архитектуры.

Максимальная продолжительность административной процедуры 28 (двадцать восемь) дней.

Градостроительный план земельного участка утверждается постановлением администрации городского округа»;

11) пункт 27 главы 3 изложить в следующей редакции:

«27. Выдача градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является оформленный в установленном порядке градостроительный план земельного участка.

Специалист отдела архитектуры выдает заявителю градостроительный план земельного участка в двух экземплярах лично под роспись.

Максимальная продолжительность административной процедуры 2 (два) дня со дня согласования градостроительного плана земельного участка.

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

В срок предоставления муниципальной услуги, установленной пунктом 13 настоящего регламента, входит срок доставки документов из МФЦ в администрацию городского округа и обратно.»;

12) главу 3 дополнить пунктом 27.1 следующего содержания:

«27.1. 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 предоставлении

муниципальной услуги.»;

13) пункт 28 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.»;

14) пункт 32 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 нарушения 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 33 главы 5 после слов «должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги» дополнить словами «, работников МФЦ»;

16) в пункте 37 главы 5 после слов «в администрацию городского округа» дополнить словами «, в МФЦ»;

17) в пункте 43 главы 5 после слов «ул. Энгельса, д. 46» дополнить словами «или в МФЦ (при обжаловании действий, решений МФЦ, работников МФЦ).»;

18) в пункте 47 главы 5 после слов «администрация городского округа» дополнить словами «, МФЦ»;

19) главу 5 дополнить пунктом 49.1 следующего содержания:

«49.1. 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 оставляю за собой.

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

**№ 3712  
от 05 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: 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); 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:

«6) 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 работник МФЦ»;

5) пункт 19 главы 2 дополнить абзацем следующего содержания: «Отказать в приеме документов, определенных настоящим пунктом, вправе МФЦ и администрация 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.

**ского 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»,

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.»;

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 филиалов (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 абзацем следующего содержания:

«В случае выявления нарушений 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.»;

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 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 (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**

**№ 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 Верхнесалдин-**

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: выходные дни.**

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

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

2) пункт 7 раздела 1 дополнить следующим содержанием:

«на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://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, 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.

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 специа-

листу 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.»;

6) 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 абзацем следующего содержания:

«В случае выявления нарушений 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 жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю.»;

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**

## Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа информирует:

### Распоряжение № 2 от 15 января 2014 года

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь распоряжениями Правительства Свердловской области от 16 апреля 2012 года № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение распоряжений

Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р», от 22 июля 2013 года № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19 августа 2011 года № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

1. утвердить административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном печатном издании Верхнесалдинского городского округа, разместить в сети Интернет на официальном сайте городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

3. Получателями муниципальной услуги являются:

физические лица, желающие осуществить строительство индивидуального жилья на испрашиваемом для этих целей земельном участке;

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на выдачу разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Место нахождения органа осуществляющего предоставление муниципальной услуги, Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа (далее - Комитет): Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, кабинеты № 21, 36, 57;

телефоны Комитета: 8-34345-2-34-50, 2-34-68, 5-28-01;

адрес официального сайта Верхнесалдинского городского округа [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru);

электронный адрес Комитета: [kui.vsalda@gmail.com](mailto:kui.vsalda@gmail.com).

**График работы Комитета:** понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

4.2. Комитет по управлению имуществом осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии со следующим графиком:

**понедельник, вторник - 9.00-13.00; 14.00-16.00, выходной - суббота, воскресенье.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, 1 этаж, кабинет № 21.

5. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Межрайонный отдел №15 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

Верхнесалдинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №16 по Свердловской области;

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа.

6. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

индивидуальное устное информирование (личное обращение либо обращение по телефону);

письменное обращение;

средством публичного информирования (информации на официальном сайте городского округа, публикация в средствах массовой информации, информационные стенды).

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета по управлению имуществом подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

8.1. Заявители, представившие документы для получения разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в обязательном порядке информируются:

об отказе в выдаче разрешения на предоставление земельного

участка для индивидуального жилищного строительства с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

8.2. Информация об отказе в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с обязательным указанием причин (оснований) для отказа направляется заявителю заказным письмом, а также дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

8.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения комитета по управлению имуществом.

9. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Комитета по управлению имуществом.

9.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для получения разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, комплектности (достаточности) предоставляемых для этого документов;

об источнике получения документов, необходимых для подготовки разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках подготовки разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

9.2. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

Консультации и справки предоставляются сотрудниками в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

10. Информация, указанная в п. 4 настоящего регламента публикуется в официальном печатном издании, размещается на официальном сайте городского округа, а также на информационных стендах, расположенных у входа в кабинет № 21 (1 этаж) здания администрации Верхнесалдинского городского округа.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга).

12. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа.

13. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов, которые находятся в распоряжении Комитета, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

14. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

14.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

14.2. Разрешение на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства оформляется распоряжением Комитета.

14.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов: распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

15. Сроки предоставления муниципальной услуги.

15.1. Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка либо об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предостав-

лении в аренду земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования - в двухнедельный срок со дня получения заявления гражданина о предоставлении в аренду земельного участка

**15.2.** Принятие решения о предоставлении земельного участка гражданину (в случае отсутствия поступивших заявлений) либо о проведении торгов (в случае поступления заявлений о предоставлении в аренду земельного участка) - по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка.

**15.3.** В случаях, установленных федеральным законодательством, принятие решений о предоставлении земельного участка без проведения торгов осуществляется в срок не более 1 месяца с момента проведения кадастрового учета земельного участка.

**15.4.** В случаях, если по истечении месяца со дня публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, поступило только одно заявление, после принятия Комитетом решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, получения от заявителя кадастрового паспорта земельного участка, принятия решения Комитетом о предоставлении в аренду земельного участка, договор аренды земельного участка заключается в двухнедельный срок.

**15.5.** Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения торгов устанавливается статьей 38.1 ЗК РФ, Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808.

**16.** Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, №32 с. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

(«Российская газета», 30.10.2001);

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

Федеральным законом от 27 октября 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», 05.10.2011);

Законом Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 07.07.2004);

Уставом Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 15 июня 2005 года №28 (зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 18 ноября 2005 года);

Правилами землепользования и застройки города Верхняя Салда, утвержденными решением Думы городского округа от 29 июля 2009 года № 168 («Салдинские вести», 22.10.2009);

Решением Думы Верхнесалдинского городского округа Свердловской области от 26 мая 2010 г. N 304 «Об утверждении Порядка действий органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа по предоставлению земельных участков в пользование и собственность» («Официальный муниципальный вестник» (приложение к газете «Салдинские вести») от 24 июня 2010 г.);

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

другими действующие в данной сфере нормативными правовыми актами.

**17.** Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

**17.1.** Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо направить (предоставить) в Комитет заявление о предоставлении земельного участка. В заявлении должны быть указаны:

испрашиваемое право на земельный участок;

месторасположение земельного участка (адрес),

площадь, разрешенное использование,

срок аренды (в случае предоставления земельного участка в аренду);

информация о заявителе (фа-

милия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации).

**17.2.** По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка на соответствующем праве.

**17.3.** Для отдельных льготных категорий граждан могут быть запрошены иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

**17.4.** В случае рассмотрения вопроса бесплатного предоставления земельного участка к заявлению прилагаются следующие документы:

личный паспорт (для обозрения) и копия;

документ о льготе (для обозрения) и копия;

доверенность (для обозрения) и копия (в случае подачи заявления представителем по доверенности).

**17.5.** В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов к заявлению прилагаются документы, установленные п. 10 р. II Правил организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808.

**17.6.** Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**17.7.** Для отдельных льготных категорий граждан могут быть запрошены иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

**17.8.** Заявление на выдачу разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства оформляется в письменной форме (от руки или машинным способом посредством электронных печатающих устройств).

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

**19.** Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо выполнение работ по формированию земельного участка для строительства, на время проведения работ по формированию земельного участка и его государственного кадастрового учета срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до получения кадастрового

паспорта земельного участка.

**20.** Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**20.1.** В выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства отказывается, если:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

не представлены документы, необходимые для предоставления земельного участка;

имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

имущество, на которое подана заявка, используется или будет использоваться для государственных или муниципальных нужд.

наличие решения (постановления) судебных органов о запрете на предоставление испрашиваемого заявителем земельного участка; установление несоответствия испрашиваемого разрешенного использования земельного участка с утвержденными документами территориального планирования и градостроительного зонирования; невозможность предоставления муниципальной услуги в связи с ограничениями оборотоспособности земельных участков, установленными федеральными законами.

**20.2.** Процедура выдачи разрешения на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства прекращается в случае выражения заявителем несогласия с рыночной оценкой стоимости права на заключение договора аренды земельного участка или выкупной стоимости.

**21.** Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

**21.1.** предоставление сведений о правах на объекты недвижимого имущества, зарегистрированных до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» - СОГУП «Областной Центр недвижимости» филиал «Верхнесалдинское БТИ»;

**21.2.** предоставление сведений о правах на объекты недвижимого имущества – Верхнесалдинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

**21.3.** проведение кадастровых работ с выдачей межевого плана земельного участка - кадастровые инженеры;

**21.4.** проведение государственного кадастрового учета земельного участка на кадастровый учёт, получение кадастрового паспорта земельного участка - ФГУП

«Земельная кадастровая палата» (ФГБУ «ФКП Росреестра»).

**22.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также размер платы за предоставление таких услуг, определяются нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность организаций, оказывающих услуги.

**23.** Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Помещение Комитета по управлению имуществом, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы телефоном, копировальным аппаратом, компьютером, рабочими столами и стульями для посетителей, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, справочно-правовыми системами «Консультант Плюс» или «Гарант».

Помещение для сотрудника должно быть снабжено табличкой с указанием номера кабинета, информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящая Регламент.

**24.** Прием заявителей осуществляется специалистами Комитета по управлению имуществом в установленном для приема время в порядке очереди.

**24.1.** Общий максимальный срок консультаций и приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 20 минут при приеме документов на 1 земельный участок.

**24.2.** Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении в Комитет, при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

**24.3.** Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение 3-х дней.

**25.** Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействий) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений, приня-

тых в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на принятые решения и действия лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**26.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, и обеспечивает возможность:

получения заявителем информации о муниципальной услуге на Портале государственных услуг Свердловской области и на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа;

доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале государственных услуг Свердловской области, для копирования и заполнения в электронном виде;

представлять документы в электронном виде;

осуществлять заявителями мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

**27.1.** прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

**27.2.** принятие Комитетом решения о предоставлении земельного участка (путем проведения торгов или без проведения торгов) либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, а также выдача решения (уведомления об отказе в предоставлении земельного участка) заявителю;

**27.3.** подготовка и выдача договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка

**28.** Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление к специалисту, ответственному за данную административную процедуру, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**28.1.** Заявление на предоставление муниципальной услуги также может быть направлено в электронном виде через портал государственных услуг Свердловской области.

**28.2.** Общий максимальный срок приема заявления от заявителей не может превышать 20 минут.

**28.3.** Специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;

осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что наименование юридического лица, адрес его места нахождения, фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью, документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;

сверяет представленные копии с оригиналами документов;

в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении земельного участка;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

регистрарует заявление в журнале, принимает приложенные к заявлению документы.

**28.4.** Специалист Комитета, принявший заявление, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет полноту представленных документов;

в случае необходимости делает запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**28.5.** Запросы направляются в следующие органы (организации): для получения сведений из государственного кадастра недвижимости о земельном участке в орган осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости - межрайонный отдел №15 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

для получения сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Верхнесалдинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);

для получения сведений о государственной регистрации юридического лица либо физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в налоговый орган - межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №3 по Свердловской области.

**28.6.** Направление запросов и получение документов (информации) по запросам осуществляется, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональ-

ных систем межведомственного электронного взаимодействия в порядке, определенном нормативно-правовыми актами органов государственной власти, органов местного самоуправления.

**28.7.** При установлении факта ненадлежащего оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленного заявления и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник возвращает представленные документы.

**28.** Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление документов с заявлением для принятия решения о предоставлении земельного участка (путем проведения торгов или без проведения торгов) либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, а также выдача решения (уведомления об отказе в предоставлении земельного участка) заявителю.

**29.** Основанием для начала административной процедуры «Принятие Комитетом решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, а также выдачи решения (уведомления об отказе в предоставлении земельного участка) заявителю» является поступление специалисту, ответственному за принятие решения зарегистрированного заявления и пакета документов.

**29.1.** Специалист Комитета рассматривает все имеющиеся документы и, в случае если имеется кадастровый паспорт земельного участка, готовит проект решения Комитета о предоставлении земельного участка (без торгов или путем проведения торгов).

**29.2.** В случаях если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в подпункте 1 пункта 20 настоящего регламента, готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении земельного участка.

**29.3.** В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов административные процедуры регламентируются Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808.



**29.4.** Результатом административной процедуры является принятие Комитетом решения об отказе в предоставлении земельного участка и направлении заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка; решения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов; решение о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка.

**30.** Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и выдача договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка» является решение Комитета о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду без проведения торгов или по результатам проведения торгов.

**30.1.** Специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта договора:

готовит проект договора аренды земельного участка;

выдает (направляет) заявителю (его представителю) договор аренды земельного участка и решение Комитета для дальнейшей государственной регистрации прав на земельный участок.

**30.2.** В случае предоставления земельного участка путем проведения торгов специалист Комитета: оформляет результаты торгов (аукциона);

готовит проект договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка;

выдает (направляет) заявителю (его представителю) договор аренды или договор купли-продажи, решение Комитета о проведении торгов, протокол о результатах торгов для дальнейшей государственной регистрации прав на земельный участок.

**30.3.** Результатом административной процедуры является заключение договора аренды либо купли – продажи земельного участка.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**31.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляет председатель Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа.

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании утвержденных полугодовых или годовых планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

**32.** В случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента, граждане, их объединения и организации вправе обратиться с жалобой к председателю Комитета по управлению

имуществом Верхнесалдинского городского округа.

**33.** Председатель Комитета ведет учет случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, по каждому случаю ненадлежащего исполнения служебных обязанностей проводит служебное расследование.

**34.** По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Комитета.**

**35.** Предмет досудебного (вне-судебного) обжалования заявителем являются решения и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Комитета.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, предостав-

ляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**37.** Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Комитета.

**38.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, рассматриваются непосредственно председателем Комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**39.** Жалоба должна содержать: наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**40.** Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица, в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**41.** По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, 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) отказать в удовлетворении жалобы.

**42.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета.

**43.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**44.** Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**45.** Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

**46.** Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации на стендах, на сайте городского округа.



В Комитет по управлению имуществом  
 Верхнесалдинского городского округа

от \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, имя, отчество заявителя)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
 ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Прошу предоставить земельный участок из категории земель - земли населенных пунктов для строительства индивидуального жилого дома площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указать адрес (местоположение) земельного участка)

на \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_ лет.  
 (указать вид права)

Даю (Даем) свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

Даю (Даем) Не даю (не даем) свое согласие на опубликование в

\_\_\_\_\_ (нужное обвести)  
 средствах массовой информации и на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. N 152-ФЗ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, И.О.) (подпись) (дата на момент подачи заявления)



На бланке организации

В Комитет по управлению  
имуществом Верхнесалдинского  
городского округа

Дата, исх. номер

### ЗАЯВКА

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

1. Изучив документацию об открытом аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства / садоводства / эксплуатации остановочного комплекса (выбрать нужное), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_ лот № \_\_\_\_\_, а также применимые к данному аукциону законодательство и нормативные правовые акты,

\_\_\_\_\_ (Наименование претендента)

в лице \_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя и его Ф.И.О. - если нужно) сообщает о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в указанной документации.

2. В случае если наше предложение о размере арендной платы будет признано лучшим, мы берем на себя обязательства подписать договор аренды земельного участка не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3. Местонахождение и почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_

банковские реквизиты для возврата задатка: \_\_\_\_\_

4. Корреспонденцию просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_

Подпись претендента/руководителя

юр.лица \_\_\_\_\_ /ФИО/

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

Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов РФ или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в некоторые законодательные акты РФ» информирует о продаже объекта муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа:

1. Наименование объекта продажи: нежилое здание, расположенное по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица 3 Интернационала, дом 57, общей площадью 261,7 кв.м.

2. Основание продажи: распоряжение Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 30 декабря 2014 года № 199 «Об условиях приватизации нежилого здания, расположенного по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица 3 Интернационала, дом 57».

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

4. Покупатель: Верхнесалдинская районная организация Общероссийской общественной организации инвалидов войны в Афганистане

5. Цена продажи имущества: 1 393 000 (один миллион триста девяносто три тысячи) рублей.

6. Способ оплаты объекта: в рассрочку сроком на 7 (семь) лет посредством ежеквартальных выплат в равных долях.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ  
о согласовании  
местоположения границы  
земельного участка  
кадастровым инженером  
Ерилиной Валентиной Павловной**

**№ квалификационного аттестата:  
66-11-258.**

**Адрес электронной почты:  
Erilin2006@rambler.ru**

**Контактный телефон:  
89089108959, телефон/факс (34345) 5-10-41.**

Выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного в городе Верхняя Салда, Свердловской области, улица Карла Маркса, дом 84 с кадастровым номером 66:08:0804010:235

Заказчиком кадастровых работ является  
**Морозова Г.И., тел. 89533800755.**

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу:  
**город Верхняя Салда, улица Воронова, дом № 10, корпус 1, кабинет 14, 6 апреля 2015 года в 17 часов 30 минут.**

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу:  
**город Верхняя Салда, улица Воронова, дом № 10, корпус 1, кабинет 14.**

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются с 6 марта 2015 года по 6 апреля 2015 года.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

- 1) Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Береговая, дом 16 с кадастровым номером 66:08:0804010:190
- 2) Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Карла Маркса, дом 86 с кадастровым номером 66:08:0804010:43
- 3) Свердловская область, город Верхняя Салда, улица 1 Мая, дом 125 с кадастровым номером 66:08:0804010:10

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документ о правах на земельный участок.

**Валентина Ерилина,  
кадастровый инженер**

**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: № 384. Тираж 100 экз.**

**Подписано в печать:** по графику – 05 марта, 10.00,  
фактически – 05 марта, 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