

# САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№ 16 (00045)

22 мая 2015 года

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

## Постановления администрации Верхнесалдинского городского округа

№ 274  
от 26 января 2015 года

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 16 января 2014 года № 7**

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

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 16 января 2014 года № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» (в редакции постановления адми-

нистрации Верхнесалдинского городского округа от 07.07.2014 № 2190), следующие изменения:

1) в абзаце первом пункта 3 раздела 1 после слов «отдела архитектуры администрации Верхнесалдинского городского округа, осуществляющие муниципальную услугу» дополнить словами «, а так же отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда, осуществляющего предоставление муниципальной услуги»;

2) пункт 3 раздела 1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Информация о месте нахождения и графике работы отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда - почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Спортивная, дом 14, корпус 1.

#### Режим работы МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 часов до 18.00 часов (без перерыва). Суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Телефон единого контактного центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

3) пункт 4 раздела 1 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

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

4) в абзаце первом пункта 8 раздела 2 после слов «администрацией Верхнесалдинского городского округа» дополнить словами «, МФЦ.»;

5) пункт 11 раздела 1 дополнить абзацем следующего содержания: «В срок предоставления муниципальной услуги, установленной абзацем первым настоящего пункта, входит срок доставки документов из МФЦ в администрацию городского округа и обратно.»;

6) в абзаце первом пункта 13 раздела 2 после слов «в отдел ар-

хитектуры» дополнить словами «, МФЦ»;

7) в абзаце первом пункта 14 раздела 2 после слов «в отдел архитектуры» дополнить словами «, МФЦ»;

8) в абзаце втором пункта 22 раздела 2 после слов «в администрацию городского округа» дополнить словами «, МФЦ»;

9) в пункте 30 главы 2 раздела 3 после слов «в отдел архитектуры» дополнить словами «, МФЦ»;

10) главу 2 раздела 3 дополнить пунктом 30.1 следующего содержания:

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

11) в пункте 31 раздела 3 после слова «специалист» дополнить словами «отдела архитектуры»;

12) в пункте 38 раздела 3 после слов «специалистом отдела архитектуры и градостроительства» дополнить словами «, работниками МФЦ»;

13) главу 4 раздела 3 дополнить пунктом 38.1 следующего содержания:

«38.1. 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 до-

кументов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.

Информационный обмен между МФЦ и отделом архитектуры и градостроительства городского округа осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист отдела архитектуры и градостроительства 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 и градостроительства на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

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

14) пункт 42 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.»;

15) в пункте 44 раздела 4 после слов «специалистами отдела архитектуры» дополнить словами «, работниками МФЦ»;

16) пункт 46 раздела 4 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

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

17) в пункте 48 раздела 5 после слов «специалиста отдела архитектуры» дополнить словами «, а также руководителя и работников МФЦ»;

18) пункт 52 раздела 5 после слов «в администрацию городского округа» дополнить словами «, МФЦ»;

19) пункт 58 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«58. Жалоба на решения, действия (бездействие) администра-

ции Верхнесалдинского городского округа, должностного лица администрации Верхнесалдинского городского округа, а также руководителя и работников МФЦ, подается в администрацию Верхнесалдинского городского округа, либо МФЦ.»;

20) в пункте 59 раздела 5 после слов «муниципального служащего администрации городского округа» дополнить словами «, а также руководителя и работников МФЦ»;

21) в пункте 62 раздела 5 после слов «администрация городского округа» дополнить словами «, руководитель МФЦ»;

22) раздел 5 дополнить пунктом 63.1 следующего содержания:

«63.1. В случае подачи жалобы через МФЦ, 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).»;

23) в пункте 64 раздела 5 после слов «должностным лицом администрации городского округа» дополнить словами «, руководителем МФЦ»;

24) пункт 68 раздела 5 дополнить абзацем следующего содер-

жания:

«- через МФЦ.»;

25) в пункте 69 раздела 5 после слов «в администрации городского округа» дополнить словами «, 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 администрации  
Верхнесалдинского  
городского округа*

**№ 378**

**от 27 января 2015 года**

*Об определении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в Верхнесалдинском городском округе на 2015 год*

Во исполнение Федеральных законов от 12 января 1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 01 декабря 2014

года № 384 – ФЗ «О федеральном бюджете на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», постановления Правительства Российской Федерации от 12 октября 2010 года № 813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение», с учётом фактических затрат, связанных с погребением

умершего, руководствуясь статьёй 31 Устава Верхнесалдинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Определить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в Верхнесалдинском городском округе на 2015 год в размере 6 068 рублей 87 копеек с учётом районного коэффициента 1,15 (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2015 года.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике И.В.Туркину.

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

**Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в Верхнесалдинском городском округе**

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость, руб.
1	Оформление документов, необходимых для погребения (получение свидетельства о смерти, справки № 33).	бесплатно
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения*	805,00
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище**	1020,00
4	Погребение***	4243,87
5	Итого	6068,87

Примечания:

1. Стоимость услуг по погребению определена с применением районного коэффициента.

2. Указанные услуги включают:

\* изготовление гроба (гроб деревянный, необитый тканью), надгробного знака, предоставление металлической таблички с указанием фамилии, имени, отчества, даты смерти и регистрационного номера, погрузка гроба в транспортное средство, доставка в пределах Верхнесалдинского городского округа, выгрузка гроба в месте нахождения умершего;

\*\* транспортировка только тела (останков) умершего от места его хранения на кладбище в пределах Верхнесалдинского городского округа без дополнительных остановок и заездов по какой-либо необходимости;

\*\*\* рытьё могилы, забивание крышки гроба, опускание его в могилу, устройство могильного холма и установку надгробного знака.





№ 806  
от 26 февраля 2015 года

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 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 главы Верхнесалдинского городского округа от 03 марта 2010 года № 106 «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями», постановлением главы администрации городского округа от 19 августа 2011 года № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (прилагается).

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 администрации  
Верхнесалдинского  
городского округа*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными

лицами, взаимодействия с заявителем, иными органами власти, участвующими при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителем является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3. Заявителем может быть уполномоченный представитель физического или юридического лица.

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

из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>;

на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа:

<http://www.vsalda.ru>;

непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа (далее - Отдел) по адресу: 624760, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, каб. 20, 22.

**График приема заявителей для консультирования и подачи заявлений:**

понедельник - с 13:00 часов до 17:00 часов;

пятница - с 08:00 часов до 13:00 часов.

**Режим работы Отдела:**

с понедельника по четверг - с 08:00 часов до 13:00 часов, с 14:00 часов до 17:15 часов;

в пятницу и предпраздничные дни - с 08:00 часов до 13:00 часов и с 14:00 часов до 16:00 часов.

Также информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг».

Информация о месте нахождения и графике работы отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее - МФЦ) в городе Верхняя Салда - почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Спортивная, дом 14, корпус 1.

**Режим работы МФЦ:**

с понедельника по пятницу - 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).**

5. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

при личном обращении; по телефону;

по письменным обращениям; по электронной почте; в МФЦ.

6. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу а или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

8. Муниципальную услугу предоставляет администрация Верхнесалдинского городского округа, в том числе через МФЦ.

9. При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, следующие органы и учреждения:

органы, осуществляющие проведение государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации или подведомственные указанным органам государственные учреждения;

Росреестр; организации, осуществляющие архитектурно-строительное проектирование;

правообладатели объектов капитального строительства в соответствии с полномочиями, возложенными на них Градостроительным кодексом Российской Федерации (застройщик); технический заказчик.

10. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

11. Результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является Выдача разре-

шений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

12. Решение о предоставлении заявителем муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается не позднее 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

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

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 г., №1 (часть I), ст.16);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179),

постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.11.2005 г., № 48, ст. 5047);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.02.2008 № 8, ст. 744);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 13.11.2006 г., № 46);

Устав Верхнесалдинского городского округа;

Правила землепользования и застройки города Верхняя Салда, утвержденные решением Думы городского округа от 29 июля 2009 года № 168 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Верхняя Салда» («Салдинские вести», 20.08.2009 г., № 34, стр. 20 (без приложения), от 22.10.2009 г., № 43, стр. 1);

Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденное постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 11 августа 2009 года № 633 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа».

14. Для предоставления муницип-

ципальной услуги заявителями представляется заявление на получение разрешения на строительство либо на продление срока действия разрешения на строительство (далее - заявление) (приложения № 1, 2).

Документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка; схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающей расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

схемы, отображающие архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) разрешение на отклонение от предельных параметров;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев, указанных в подпункте б.2 пункта 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (согласно федеральному закону «Об организации предоставления муниципальных услуг» № 210-ФЗ

от 27 июля 2010 года):

правоустанавливающие документы на земельный участок;

Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

разрешение на отклонение от предельных параметров.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе.

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги не вправе 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;

представления документов, указанных в настоящем пункте настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

16. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

17. Основанием для отказа является несоблюдение условий, указанных в статье 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

19. Получатели муниципальной услуги обязаны своевременно извещать Администрацию о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение действия разрешения на строительство.

20. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

принудительное прекращение права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

отказ от права собственности и иных прав на земельные участки;

расторжение договора аренды и иных договоров, на основании которых у юридических лиц возникли права на земельные участки;

прекращение права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания

платы.

22. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата не должно превышать 15 минут.

23. Общий максимальный срок приема заявления (запроса) с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

24. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалетов);

места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются чистой бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов;

рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

в помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема граждан необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании администрации Верхнесалдинского городского округа и МФЦ;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

25. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию;

получать полную, актуальную

и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации, МФЦ;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, МФЦ.

26. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

27. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в следующих случаях:

устная консультация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

прием заявления с необходимыми документами.

28. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг».

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

29. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления (запроса) с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация;

рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов;

формирование и направление межведомственного запроса в орган, представляющий сведения;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении;

формирование разрешения на строительство и выдача его заявителю.

30. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к



регламенту.

**31.** Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или через представителя в Администрацию либо МФЦ с заявлением (запросом) на получение разрешения на строительство или на продление выданного ранее разрешения и необходимыми документами.

Документы, перечисленные в пункте 14 настоящего Административного Регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема (регистрации) заявления с необходимыми документами в Администрации или МФЦ.

**32.** При приеме гражданина специалист, ответственный за прием документов:

- 1) принимает документы;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов;
- 3) регистрирует заявление;

**33.** Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления на получение разрешения на строительство с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация» не может превышать 20 минут на каждого заявителя.

**34.** Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу.

**35.** Регистрация производится в отделе архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа, специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, или в МФЦ с присвоением порядкового входящего номера.

Обработка документов при получении запроса через организации почтовой связи, электронной почте, через Портал государственных услуг.

**36.** Прием документов через организации почтовой связи, электронной почте, через Портал государственных услуг не предусмотрен.

**37.** Основанием для начала рассмотрения заявления по существу является зарегистрированное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пункте 14 настоящего административного регламента.

Первичная экспертиза документов включает:

- проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- проверку законных оснований требования заинтересованным лицом предоставления муниципальной услуги, а также установление отсутствия противоречий между заявляемыми правами заявителя и требованиями нормативных правовых актов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

Проведение первичной экспертизы документов должностным лицом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в течение одного рабочего дня после приема этих документов от заявителя.

**38.** Результатом данной административной процедуры является рассмотрение заявления и первичная экспертиза представленного пакета документов.

**39.** Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного взаимодействия, является наличие законных оснований требования заинтересованным лицом предоставления муниципальной услуги.

**40.** Специалист Администрации в течение трех рабочих дней с момента подачи заявителем заявления на получение услуги направляет запрос (согласно федеральному закону «Об организации предоставления муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года) (если застройщик не представил указанные документы самостоятельно - часть 3.2. статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок.

**41.** Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в орган, представляющий сведения» выполняется в течение одного рабочего дня.

**42.** Запрашиваемые сведения поступают в Администрацию в течение пяти рабочих дней (согласно пункта 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 31.12.2014 г.) с момента получения запроса Росреестром.

**43.** Результатом данной административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

**44.** Основанием для принятия решения о выдаче разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения является соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, что подтверждается полученными от заявителя документами и документами, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

**45.** Формирование разрешения на строительство или отказа, в выдаче разрешения осуществляется должностным лицом Администрации в течение одного рабочего дня после проверки соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка.

**46.** Утверждение разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации в течение одного рабочего дня с момента подготовки проекта документа.

**47.** Регистрация разрешения на строительство, заверение его печатью Администрации или отказа в выдаче разрешений на строительство производится в течение одного рабочего дня после их утверждения.

**48.** Должностное лицо Администрации по телефону сообщает заявителю или в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) о возможности получения муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня оформления разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

Выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения производится лично заявителю под роспись в журнале регистрации ответственного должностного лица.

**49.** Должностное лицо после регистрации разрешений на строительство:

- направляет копии выданных разрешений на строительство в Управление государственного надзора Свердловской области в течение трех рабочих дней.

получает от Застройщика один экземпляр копии результатов инженерных изысканий, сведений о площади, высоте и этажности объекта капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения, по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**50.** Результатом данной административной процедуры является получение муниципальной услуги или отказа в получении муниципальной услуги.

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

**51.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Администрации, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

**52.** Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

**53.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников Администрации и МФЦ.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Администрации либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых главой Администрации либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**54.** Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

**55.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации и МФЦ должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

**56.** Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании устной информации, полученной по спрочному телефону в Администрации, МФЦ.

**Раздел 5. Досудебный (вне-судебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

**57.** Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

**60.** В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том

же предмете и по тем же основаниям;

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

**63.** Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

**67.** Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа, муниципального служащего администрации городского округа подается в администрацию и адресуется главе администрации городского округа (лицу, его замещающему) по адресу:

624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.46.

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

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

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней.

**71.** При удовлетворении жалобы администрация городского ок-

руга принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

**75.** Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 19 июля 2013 года № 1888 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

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

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

путем использования услуг почтовой связи;

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

путем использования электронной связи.

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



**Форма  
заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)  
объекта индивидуального жилищного строительства**

Администрация \_\_\_\_\_ Верхнесалдинского  
городского округа \_\_\_\_\_

Юридический адрес(2): \_\_\_\_\_

Почтовый адрес(3): \_\_\_\_\_

ИНН(4): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (ненужное зачеркнуть) объекта, индивидуального жилищного строительства: многоквартирного жилого дома с количеством наземных этажей \_\_\_\_\_, с количеством подземных этажей \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м на земельном участке по адресу: площадью \_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

Правоустанавливающим документом на земельном участке является: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

Градостроительный план земельного участка

№ \_\_\_\_\_ утвержден \_\_\_\_\_  
(дата утверждения)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа в недельный срок со дня официального установления таких изменений.

С обработкой моих персональных данных в целях выдачи разрешения на строительство согласен.

Отзыв согласия на обработку моих персональных данных осуществляется на основании моего заявления.

Заказчик

(застройщик)

Приложение:

1. Схема планировочной организации земельного участка на 1 л. в 1 экз.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.\*
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.\*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\* Указываются документы, представляемые по собственной инициативе заявителя.





**Форма  
 заявления о продлении (прекращении) действия разрешения на строительство  
 (реконструкцию)**

Администрация Верхнесалдинского городского округа \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Юридический адрес(2): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Почтовый адрес(3): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ИНН(4): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продлить/прекратить (ненужное зачеркнуть) действие разрешения от \_\_\_\_\_ № 663630000-\_\_\_\_\_, срок действия которого установлен до \_\_\_\_\_, на строительство/реконструкцию объекта

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, описание этапа)

\_\_\_\_\_ расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

на срок до \_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину несоблюдения ненормативных темпов строительства или остановки)

\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Оригинал разрешения на строительство на 1 л. в 1 экз.
2. Лист(ы) \_\_\_\_\_ проекта организации строительства с внесенными изменениями N \_\_\_\_\_, касающимися продолжительности строительства на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
3. Согласованный генподрядчиком и утвержденный застройщиком график производства работ по завершению строительства на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

1. Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (при наличии)
2. Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.
3. Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.
4. Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.

С обработкой моих персональных данных в целях выдачи разрешения на строительство согласен.

Отзыв согласия на обработку моих персональных данных осуществляется на основании моего заявления.

Заказчик

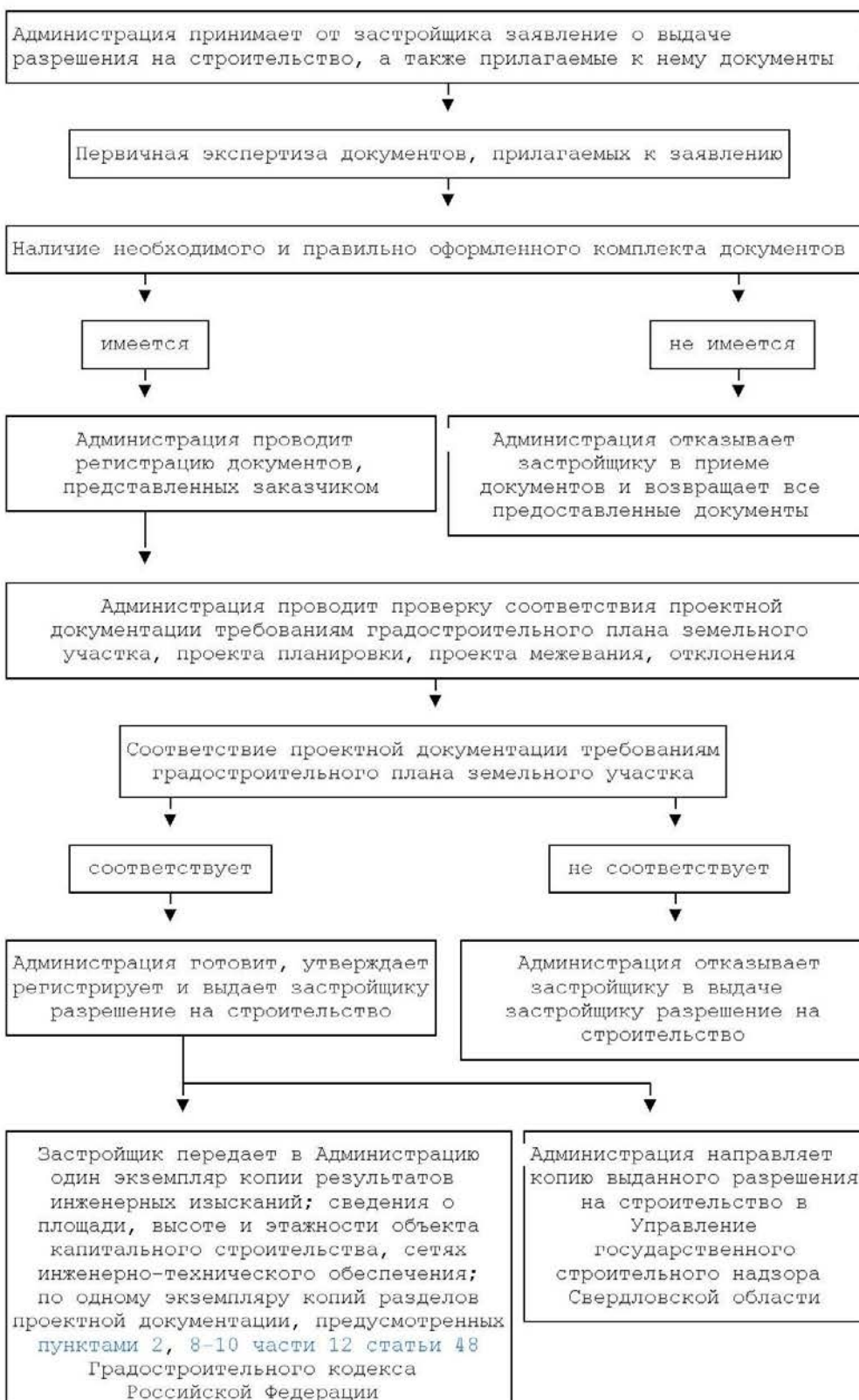
(застройщик)

\_\_\_\_\_





### Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Администрацией



**№ 884**

от 06 марта 2015 года

**О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Верхнесалдинского городского округа в период 2015 года**

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», во исполнение постановления Правительства Свердловской области от 15 марта 2012 года № 269-ПП «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области», в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Верхнесалдинского городского округа и предотвращения снижения несущей способности конструктивных элементов автомобильной дороги, вызванной их переувлажнением в весенний период, а также в связи с превышением допустимых температур в летний период, руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить в период:

1) с 20 апреля 2015 года по 19 мая 2015 года временное ограничение движения в весенний период для грузовых транспортных средств с грузом или без груза, следующих по автомобильным дорогам об-

щего пользования местного значения Верхнесалдинского городского округа;

2) с 20 мая 2015 года по 31 августа 2015 года временное ограничение движения в летний период для транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Верхнесалдинского городского округа с асфальтобетонным покрытием при значениях дневной температуры воздуха свыше 32 градусов по Цельсию (по данным Гидрометцентра России).

2. Установить в весенний период допустимые для проезда по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Верхнесалдинского городского округа нагрузки на оси транспортных средств с грузом или без груза:

1) для дорог цементобетонным и асфальтобетонным покрытием - 8 тонн на ось;

2) для дорог переходного типа и грунтовых дорог - 4 тонны на ось.

3. Осуществлять в летний период движение транспортных средств, совершающих перевозки тяжеловесных грузов, нагрузка на ось которых превышает допустимые нагрузки, установленные настоящим Постановлением, по автомобильным дорогам с асфальтобетонным покрытием в период с 22:00 часов до 10:00 часов.

4. В летний период действия временного ограничения движения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов, при значениях дневной температуры воздуха свыше 32 градусов по Цельсию в графу «Особые условия движения» специального разрешения на перевозку тяжеловесного груза по автомобильным дорогам, на-

грузка на ось которых превышает установленные на территории Российской Федерации постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом», вносится запись следующего содержания: «при введении временного ограничения в летний период движение разрешается в период с 22.00 часов до 10.00 часов».

5. Рекомендовать ООО «ТОТЕМ» на въездах в город на период, указанный в пункте 1 настоящего постановления, установить дорожные знаки 3.12 «Ограничение массы, приходящейся на ось транспортного средства» со знаками дополнительной информации (таблички) 8.20.1 и 8.20.2 «Тип тележки транспортных средств», предусмотренные Правилами дорожного движения.

6. Временное ограничение движения в весенний период не распространяется:

1) на международные перевозки грузов;

2) на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;

3) на перевозки пищевых продуктов, животных, лекарственных препаратов, топлива (бензин, дизельное топливо, судовое топливо для реактивных двигателей, топочный мазут, газообразное топливо), семенного фонда, удобрений, почты и почтовых грузов;

4) на перевозки грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;

5) на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстано-

вительных и ремонтных работ;

6) на транспортные средства федеральных органов исполнительной власти, в которых Федеральным законом предусмотрена военная служба.

7. Временное ограничение движения в летний период не распространяется:

1) на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;

2) на перевозки грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;

3) на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ.

8. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций при планировании работ предусмотреть заготовки материальных запасов в объемах, необходимых для бесперебойной работы, с учетом вводимого на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Верхнесалдинского городского округа временного ограничения движения.

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

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению городским хозяйством.

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

**№ 953**

от 12 марта 2015 года

**О внесении изменений в постановление главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 09 февраля 2011 года № 63 «О создании комиссии и утверждении Положения о комиссии по организации пассажирских перевозок населения Верхнесалдинского городского округа»**

В связи с кадровыми изменениями в составе администрации Верхнесалдинского городского округа, в целях совершенствования работы по организации пассажирских перевозок населения Верхнесалдинского городского округа, руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав комиссии по организации пассажирских перевозок населения Верх-

несалдинского городского округа, утверждённый постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 09 февраля 2011 года № 63 «О создании комиссии и утверждении Положения о комиссии по организации пассажирских перевозок населения Верхнесалдинского городского округа» (в редакции постановления администрации городского округа от 30 декабря 2014 года № 4062), изложив его в новой редакции (прилагается).

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 городским хозяйством.

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

**СОСТАВ**

**комиссии по организации пассажирских перевозок населения Верхнесалдинского городского округа**

1. ИЛЬИЧЕВ  
Константин Сергеевич, глава администрации городского округа, председатель комиссии

2. НАУМОВА  
Галина Васильевна, заместитель главы администрации по управлению городским хозяйством, заместитель председателя комиссии

3. ОВЧИННИКОВ  
Игорь Викторович, главный специалист сектора строительства и ЖКХ, секретарь комиссии

**Члены комиссии:**

1. СИНЕЛЬНИКОВА  
Анна Николаевна, начальник юридического отдела администрации городского округа

2. МОХОВ  
Валерий Павлович, депутат Думы городского округа (по согласованию)

3. МЕЛЬНИКОВ  
Александр Константинович, депутат Думы городского округа (по согласованию)



**№ 4062**  
**от 30 декабря 2014 года**

*О внесении изменений в постановление главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 09 февраля 2011 года № 63 «О создании комиссии и утверждении Положения о комиссии по организации пассажирских перевозок населения Верхнесалдинского городского округа»*

В связи с кадровыми изменениями в составе администрации Верхнесалдинского городского округа, в целях совершенствования работы по организации пассажирских перевозок населения Верхнесалдинского городского округа, руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав

комиссии по организации пассажирских перевозок населения Верхнесалдинского городского округа, утвержденный постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 09 февраля 2011 года № 63 «О создании комиссии и утверждении Положения о комиссии по организации пассажирских перевозок населения Верхнесалдинского городского округа» (в редакции постановления главы администрации городского округа от 04 апреля 2014 года № 1230), изложив его в новой редакции (прилагается).

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 городским хозяйством Г.В. Наумову.

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

**СОСТАВ**

**комиссии по организации пассажирских перевозок населения Верхнесалдинского городского округа**

1. ТУРКИНА  
Ирина Викторовна, и.о. главы администрации городского округа, председатель комиссии
  2. НАУМОВА  
Галина Васильевна, заместитель главы администрации по управлению городским хозяйством, заместитель председателя комиссии
  3. ОВЧИННИКОВ  
Игорь Викторович, главный специалист сектора строительства и ЖКХ, секретарь комиссии
- Члены комиссии:
1. СИНЕЛЬНИКОВА  
Анна Николаевна, начальник юридического отдела администрации городского округа
  2. БУНЬКОВ  
Андрей Васильевич, начальник отделения ГИБДД ММО МВД России «Верхнесалдинский» (по согласованию)
  3. МОХОВ  
Валерий Павлович, депутат Думы городского округа (по согласованию)
  4. МЕЛЬНИКОВ  
Александр Константинович, депутат Думы городского округа (по согласованию)

**№ 172**  
**от 22 января 2015 года**

*О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации городского округа от 17 января 2014 года № 8*

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации городского округа от 17 января 2014 года № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» следующие изменения:

1) в наименовании и пункте 1 слова «Предоставление разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» заменить словами «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации городского округа от 17 января 2014 года № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 10.07.2014 № 2204), следующие изменения:

1) в наименовании и пунктах 1 и 10 регламента слова «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» заменить словами «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

2) пункт 4 раздела 1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Информация о месте нахождения и графике работы отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» в городе Верхняя Салда - почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, город Вер-

хняя 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 раздела 1 дополнить абзацем следующего содержания: «В случае получения информации через МФЦ: по телефону Единого контактного центра МФЦ (8(800) 200-84-40 (звонок бесплатный));»

4) пункт 13 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания: «В срок предоставления муниципальной услуги, входит срок доставки документов из МФЦ в отдел архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа и обратно;»

5) пункт 25 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания: «В случае получения информационной услуги через МФЦ, качество предоставления муниципальной услуги характеризуется так же отсутствием жалоб на действия (бездействие) работников МФЦ, а так же отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение работников МФЦ к заявителям;»

6) в абзаце первом пункта 32 раздела 3 после слов «в Комиссию о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования (далее – Комиссия)» дополнить словами «, в том числе в МФЦ»;»

7) пункт 32 раздела 3 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

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

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.

Информационный обмен между МФЦ и отделом архитектуры осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист отдела архитектуры обеспечивает прием



курьера МФЦ «вне очереди».

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

8) пункт 35 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

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

9) пункт 36 раздела 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Текущий контроль за испол-

нением настоящего регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.»

10) раздел 4 дополнить пунктом 48.1 следующего содержания:

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

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

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

в случае, если допущенные

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

11) в пункте 51 раздела 5 после слов «муниципальной услуги» дополнить словами «, а так же должностного лица или работника МФЦ»;

12) в пункте 61 раздела 5 после слов «ул. Энгельса, д. 46» дополнить словами «или в МФЦ (при обжаловании действий, решений должностных лиц МФЦ, работников МФЦ).»;

13) главу 5 дополнить пунктом 68.1 следующего содержания:

«68.1. В случае подачи жалобы через МФЦ, 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 заявителям (в случае подачи жалобы через МФЦ).»;

14) в пункте 72 раздела 5 после слов «администрации городского округа» дополнить словами «или 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 администрации**  
**Верхнесалдинского**  
**городского округа**

**№ 278**  
**от 26 января 2015 года**

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 03 октября 2012 года № 1982**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 03 октября 2012 года № 1982 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельнос-

ти» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.12.2013 № 3575, от 20.02.2014 № 657, от 15.07.2014 № 2292), следующие изменения:

1) в абзаце втором пункта 6 главы 1 после слов «специалистами отдела архитектуры» дополнить словами «, работниками МФЦ»;

2) пункт 6 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) в абзаце первом пункта 8 главы 2 после слов «администрацией Верхнесалдинского городского округа» дополнить словами «, МФЦ»;

4) пункт 10 главы 2 дополнить абзацем следующего содержания:

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

5) в пункте 15 главы 2 после слов «Отдел архитектуры» дополнить словами «, работник МФЦ»;

6) в абзаце втором пункта 24 главы 3 после слов «в отдел архитектуры» дополнить словами «,

МФЦ»;

7) главу 3 дополнить пунктом 24.1 следующего содержания:

«24.1. 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.»;

8) пункт 26 главы 3 дополнить абзацем следующего содержания:

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

9) главу 3 дополнить пунктом 26.1 следующего содержания:

«26.1. Информационный обмен между МФЦ и отделом архитектуры и градостроительства городского округа осуществляется на бумажных носителях курьерской

доставкой работником МФЦ. Специалист отдела архитектуры и градостроительства 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 и градостроительства на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

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

10) пункт 27 главы 4 дополнить абзацами следующего содержания:

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

11) пункт 31 главы 4 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

в случае, если допущенные нарушения не были устранены в

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

12) главу 5 изложить в новой редакции:

«Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги

33. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги, работников МФЦ (далее - жалоба).

34. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, определенном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

35. Случаи оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и

имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

36. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

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

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

39. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

41. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени

заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

43. Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа, муниципального служащего администрации городского округа, а так же руководителя и работников МФЦ, подается в администрацию и адресуется главе администрации городского округа (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.46, или в МФЦ (при обжаловании действий, решений МФЦ, работников МФЦ).

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

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

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления до-

пущенных администрацией городского округа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа, руководителем МФЦ.

50. 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).

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

52. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 19 июля 2013 года №1888 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

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



54. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:  
 путем использования услуг почтовой связи;  
 путем размещения на официальном сайте городского округа;  
 при личном обращении в адми-

нистрацию городского округа; посредством телефонной связи;  
 путем использования электронной связи;  
 через МФЦ.  
 55. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения

обращения в администрации городского округа, МФЦ, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке».  
 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 администрации  
 Верхнесалдинского  
 городского округа*

**№ 683  
 от 18 февраля 2015 года**

*О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 12 декабря 2012 года № 2642 «Об образовании избирательных*

*участков и участков референдума на территории Верхнесалдинского городского округа»*

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан

Российской Федерации» и на основании информации СОГУП «Областной Центр недвижимости» филиал «Верхнесалдинское БТИ»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в дислокацию избирательных участков, участков

референдума, прилагаемую к постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа от 12.12.2012 № 2642 «Об образовании избирательных участков, участков референдума на территории Верхнесалдинского городского округа» следующие изменения:

**1) пункт 2 изложить в следующей редакции:**

2.	281	г. Верхняя Салда, ул. Ленина, 64, МБУК Верхнесалдинский краеведческий музей	25 Октября 67-198; Калинина 51-122; К. Либкнехта 54,56-170; Кирова 37-158; Красноармейская 51, 55, 57, 59-203; Парижской коммуны 57-163; Рабочей молодежи 55-192; Урицкого 55-198; переулки Северский, Совхозный, Питомника, Урицкого, Рабочей Молодежи
----	-----	--	---

**2) пункт 30 изложить в следующей редакции:**

30.	309	деревня Нелоба, ул. Центральная, 29,	деревня Нелоба, деревня Балакино
-----	-----	---	-------------------------------------

**3) пункт 31 изложить в следующей редакции:**

31.	310	деревня Малыгино, ул. Центральная, 16,	деревня Малыгино, деревня Моршинино
-----	-----	---	--

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**№ 992  
 от 16 марта 2015 года**

*О признании утратившим силу постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.07.2014 № 2431 «О создании общественного совета Верхнесалдинского городского округа»*

Руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу

постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.07.2014 № 2431 «О создании общественного совета Верхнесалдинского городского округа».

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

округа.  
 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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





## Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа информирует:

### Распоряжение № 11 от 15 января 2014 года

**«Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату»**

В соответствии с 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных

служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», руководствуясь решением Думы Верхнесалдинского городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под существующими объектами

недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату» (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 «Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату»

#### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату» (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения указанной муниципальной услуги на территории Верхнесалдинского городского округа, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее - Заявитель).

Полномочия руководителя, иного представителя юридического лица подтверждаются учредительными документами юридического лица (устав, учредительный договор, положение), а также документом, подтверждающим назначение (избрание) данного лица на соответствующую должность (решение, протокол, приказ и т.п.).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Органом местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа (далее - Комитет).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Комитета.

Почтовый адрес Комитета:

624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46.

Место нахождения Комитета: Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, кабинет № 21, 36, 57;

телефоны Комитета: 8-34345-2-34-50;

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,

график работы с заявителями специалистов Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги (г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, каб. № 21): понедельник, вторник с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

выходной - суббота, воскресенье.

2) Информация об органах и 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.

3) Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

письменное обращение; посредством публичного информирования (информация на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, публикация в средствах массовой информации, информационные стенды).

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета, предоставляющим муниципальную услугу, при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается, за исключением случаев, когда заявители должны совместно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

4. Информация, указанная в п. 3 настоящего Регламента публикуется в средствах массовой информации, размещается на официальном сайте городского округа, а также на информационном стенде, расположенных у входа в кабинет № 21 (1 этаж) здания администрации Верхнесалдинского городского округа.

#### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату».

6. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа.

7. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении Комитета по управлению имуществом, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам мес-

тного 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.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

1) предоставление земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Заявителю выдаются следующие документы:

1) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

2) распоряжение Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа о предоставлении земельного участка;

3) договор купли-продажи земельного участка;

4) мотивированный отказ.

10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Принятие Комитетом решения о предоставлении земельного участка либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении земельного участка осуществляется в месячный срок со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка и необходимых для этого документов, указанных в пункте 13 Регламента.

В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка либо в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, принятые решения об утверждении схемы расположения земельно-

го участка на кадастровом плане территории осуществляется в месячный срок со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка и необходимых для этого документов, указанных в пункте 13 Регламента.

Принятие решения о предоставлении земельного участка после утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется в двухнедельный срок со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка осуществляется в месячный срок со дня принятия Комитетом решения о предоставлении земельного участка.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 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», 2001);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 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);

Законом Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 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», 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 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа».

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

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо направить (представить) в Комитет заявление о предоставлении земельного участка (далее - заявление). В заявлении должны быть указаны:

Ф.И.О. и адрес заявителя – физического лица, контактный телефон заявителя или его представителя либо сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

предполагаемое использование земельного участка;

место нахождения земельного участка;

разрешенное использование объекта недвижимости, расположенного на земельном участке;

вид права на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

испрашиваемое право на земельный участок.

**13.** К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение и

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на приобретае-

мый земельный участок или: уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

б) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1 – 6 настоящего пункта;

8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

**14.** При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа находятся в органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**15.** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

**16.** Перечень оснований для

приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо выполнение кадастровых работ и проведение государственного кадастрового учета земельного участка, на время проведения работ по установлению границ земельного участка и его государственного кадастрового учета срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до представления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

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;

отсутствие у заявителя прав на объект (ы) недвижимого имущества, расположенный (ые) на земельном участке;

невозможность предоставления муниципальной услуги в связи ограничениями оборотоспособности земельных участков, установленными федеральными законами;

предоставление заявителями неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, за исключением документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа находятся в органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) предоставление сведений о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемых земельных участках, 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»;

2) проведение кадастровых работ с выдачей межевого плана земельного участка - кадастровые инженеры;

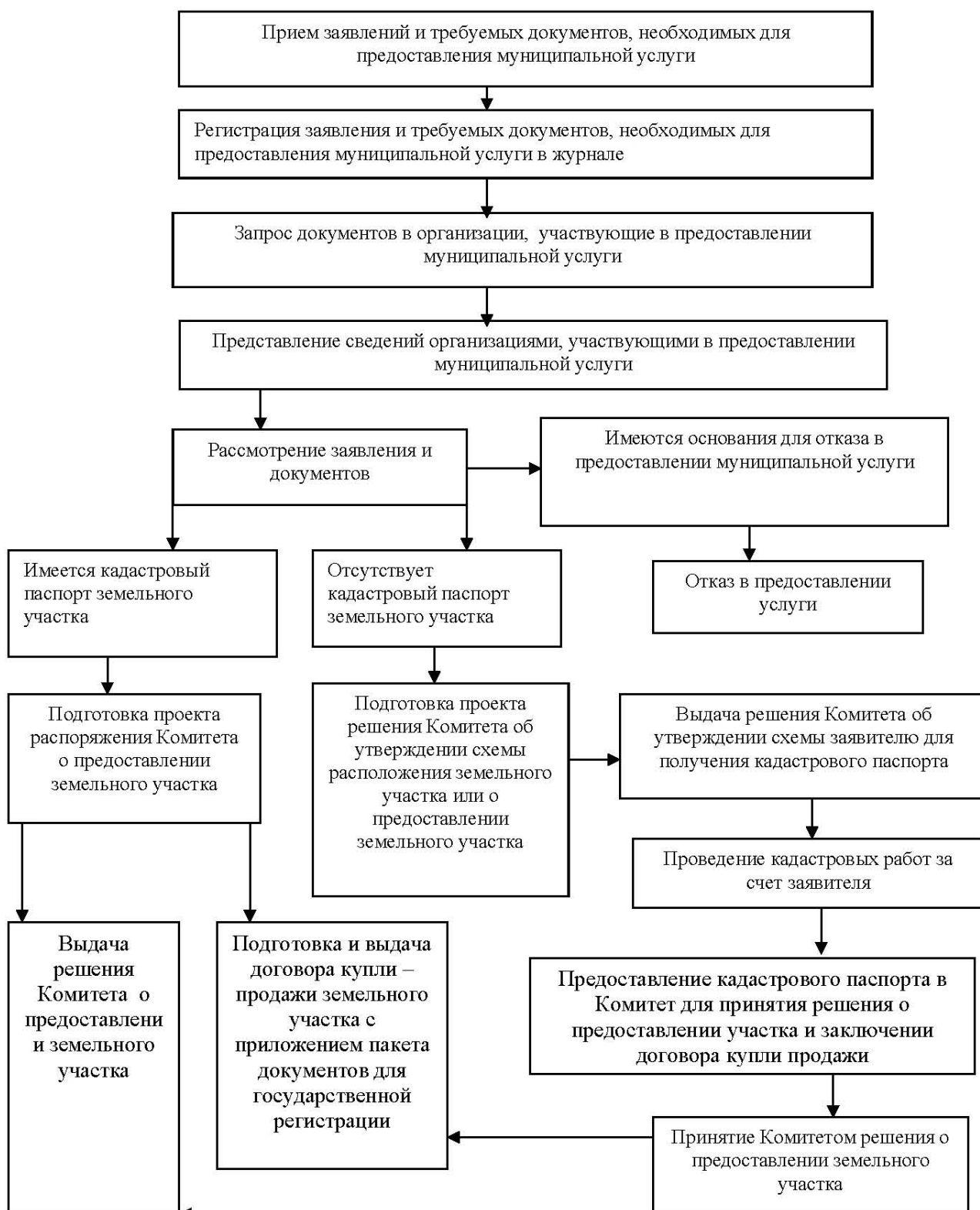
3) постановка земельного участка на кадастровый учёт, получение кадастрового паспорта земельного участка - ФГУП «Земельная кадастровая палата» (ФГБУ «ФКП Росреестра»);

Порядок предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также размер платы за предоставление таких



Приложение N 1  
к Административному регламенту  
«Предоставление земельных участков  
под существующими объектами  
недвижимого имущества для ведения  
садоводства в собственность за плату»

**Блок-схема  
последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению  
земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения  
садоводства в собственность за плату**





услуг, определяются нормативно-правовыми актами, регулирующие деятельность организующих, оказывающих услуги.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию об условиях предоставления земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества, графике работы специалистов Комитета по управлению имуществом, образцы заполняемых документов заявителями, а также дополнительная справочная информация.

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 информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент.

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

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

22. Показателями доступности и качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка формирования о муниципальной услуге;
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на принятые решения и действия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

23. Последовательность действий по предоставлению заявителю земельного участка (стадии предоставления) включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных в пункте 13 настоящего Регламента;

2) рассмотрение документов,

принятие Комитетом решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, а также выдача решения (уведомления об отказе в предоставлении земельного участка) заявителю (его представителю);

3) подготовка и выдача договора купли-продажи земельного участка.

24. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных в пункте 13 настоящего Регламента» является поступление к ответственному за данную административную процедуру специалисту Комитета заявления и документов.

Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;

2) 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;

3) сверяет представленные копии с оригиналами документов;

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

5) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

6) регистрирует заявление в журнале, принимает приложенные к заявлению документы;

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

25. 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 и объект недвижимости, расположенный на нем, 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.

Направление запросов и получение документов (информации) по запросам осуществляется специалистами Комитета, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в порядке, определенном нормативно-правовыми актами органов государственной власти, органов местного самоуправления.

26. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, принятие Комитетом решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, а также выдача распоряжения (уведомления об отказе в предоставлении земельного участка) заявителю (его представителю)» является направление зарегистрированного заявления с приложенными документами специалисту Комитета, ответственному за данное административное действие.

1) Специалист Комитета рассматривает все имеющиеся документы и, в случае если имеется кадастровый паспорт земельного участка, готовит проект решения Комитета о предоставлении земельного участка. В случаях если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в пункте 2.14. настоящего Регламента, готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении земельного участка.

2) В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, запрашиваемого заявителем, специалист Комитета готовит проект решения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, и выдает утвержденную схему заявителю.

Заявитель за свой счет обеспечивает выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и проведение государственного кадастрового учета.

После получения от заявителя (его представителя) кадастрового паспорта земельного участка специалист Комитета готовит проект распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка.

27. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и выдача договора купли-продажи земельного участка» является принятие Комитетом решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату.

Специалист Комитета, ответственный за подготовку и выдачу договора купли – продажи земельного участка:

1) готовит проект договора купли-продажи земельного участка;

2) выдает (направляет) заявителю (его представителю):

договор купли-продажи для оплаты выкупной цены земельного участка.

3) После подписания договора купли-продажи земельного участка заявитель в установленный договором срок оплачивает выкупную стоимость земельного участка и

предоставляет в Комитет платежные документы, подтверждающие внесение оплаты за земельный участок.

4) После подтверждении оплаты специалист Комитета в течение 5 дней готовит и выдает заявителю (его представителю) извещение об оплате за земельный участок и документы, необходимые для государственной регистрации права собственности на земельный участок: распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в собственность за плату, заявления в Росреестр о регистрации права собственности на земельный участок.

### Раздел 4. Формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги

28. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Комитета осуществляет председатель Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Регламента.

29. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Комитета.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, фактов систематического или грубого нарушения положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов в процессе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

30. Ответственность специалистов закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

должностные лица Комитета несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

32. Самостоятельной формой контроля является контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездейс-



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
«Предоставление земельных участков  
под существующими объектами  
недвижимого имущества для ведения  
садоводства в собственность за плату»

Председателю Комитета  
по управлению имуществом  
Верхнесалдинского городского округа  
от гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)  
документ, удостоверяющий личность  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.

\_\_\_\_\_ (кем выдан)  
прописан(а) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место фактического проживания:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для ответа или запроса)

\_\_\_\_\_ (номера контактных телефонов)

### Заявление

Прошу предоставить в собственность за плату земельный участок площадью \_\_\_\_\_  
кв.м для \_\_\_\_\_, расположенный в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назначение объекта) (населенный пункт)

по ул. \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (предполагаемое место размещения объекта)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Сообщаю о своем согласии на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

Примечание: заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке объединения и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом объединения.



**твия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги**

**33.** Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

**36.** В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитраж-

ного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

**37.** Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

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

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

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

2) оформленная в соответствии с

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 39 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**41.** Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципальной служащего Комитета подается в Комитет и адресуется председателю Комитета (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.46, кабинет 57.

**42.** Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, муниципальной служащего Комитета 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.

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

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

1) удовлетворение жалобы, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении

жалобы.

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

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

**47.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

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

**49.** Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальные услуги определены распоряжением Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 28 августа 2013 года № 61«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа».

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

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

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения на официальном сайте городского округа;

при личном обращении в Комитет;

посредством телефонной связи;

путем использования электронной связи.

**52.** В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Комитет, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке

**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: № 821. Тираж 100 экз.**

**Подписано в печать:** по графику – 21 мая, 10.00,

фактически – 21 мая, 10.00

**Адрес издателя:**

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

**Адрес редакции:**

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