



# САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№18 (00095)

12 мая 2016 года

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

## Постановления администрации Верхнесалдинского городского округа

### №1206 от 06 апреля 2016 года

*О внесении изменений в План мероприятий по реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» в 2016 году», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.02.2016 № 692*

В целях реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Верхнесалдинского городского округа до 2021 года», утвержденной постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.09.2014 № 3001 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» (в редакции постановле-

ний администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.04.2015 № 1452, от 06.05.2015 № 1487, от 18.09.2015 № 2775, от 01.10.2015 № 2903, от 15.10.2015 № 3047, от 11.12.2015 № 3574, от 15.03.2016 № 948, от 30.03.2016 № 1137), в соответствии с Порядком формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа, утвержденным постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 № 1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в План мероприятий по реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Верх-

несалдинского городского округа до 2021 года» в 2016 году», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.02.2016 № 692 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» в 2016 году» (далее – План мероприятий), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Заведующей отделом бухгалтерского учета и отчетности Л.А. Соколовой производить оплату работ, услуг в соответствии с изменениями, внесенными в План мероприятий настоящим постановлением.

3. Заместителю главы администрации по экономике и финансам, начальнику финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа Н.Н. Богдановой производить финансирование расходов с учетом изменений, внесенных в План мероприятий настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление

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

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

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

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

### №1461 от 26 апреля 2016 года

*Об утверждении отчета об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 1 квартал 2016 года*

Рассмотрев отчет об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 1 квартал 2016 года, представленный Финансовым управлением администрации Верхнесалдинского городского округа, руководствуясь статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 52 Федерального закона от 06 октября 2014 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организа-

ции местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 63 Устава Верхнесалдинского городского округа, решением Думы городского округа от 24.12.2008 № 105 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Верхнесалдинском городском округе в новой редакции»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 1 квартал 2016 года (приложения № 1-8).

2. Заместителю главы администрации по экономике и финансам, начальнику финансового управления Н.Н. Богдановой направить отчет об исполнении

бюджета Верхнесалдинского городского округа в Думу городского округа и в Счетную палату Верхнесалдинского городского округа.

3. Настоящее постановление, отчет об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 1 квартал 2016 года (приложения № 1, №2, №5) опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и фи-

нансам, начальника финансового управления Н.Н. Богданову.

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

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 ЯНВ 2015 № 380

г. Верхняя Салда

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в новой редакции*

В целях организации предоставления муниципальной услуги, предоставляемой через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в новой редакции.

2. Постановление главы Верхнесалдинского городского округа от 12.11.2010 № 742 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» (в редакции постановлений от 30.12.2013 № 3617, от 31.03.2014 № 1181, от 29.07.2014 № 2426) признать утратившим силу.

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

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

И.о. главы администрации городского округа

И.В. Туркина

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Верхнесалдинского городского округа

от 27.01.2015 № 380

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в новой редакции»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача разрешений  
о переводе или об отказе в переводе жилого помещения  
в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги, «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления вышеуказанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий органов администрации Верхнесалдинского городского округа при осуществлении полномочий по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, или их представители.

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации):

нотариально удостоверенной доверенностью;  
доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

в секторе строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Верхнесалдинского городского округа или в отделе архитектуры или в отделе архитектуры и градостроительства Верхнесалдинского городского округа (далее – специалист администрации);

на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>;

на информационных стендах;

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

при личном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

4. Информация предоставляется по письменному запросу и запросу по электронной почте в течение 30 дней, по устному запросу - непосредственно в момент обращения.

5. Специалист администрации, работник МФЦ предоставляет информацию по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги.

6. Прием заявителей осуществляется в администрации Верхнесалдинского городского округа:

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

Время работы Комиссии (личный прием заявителей): вторник - с 14 ч. 15 мин., кабинет № 27 (2 этаж здания администрации Верхнесалдинского городского округа).

Приемные дни специалиста: понедельник с 08-00 до 17-00 часов

четверг с 08-00 до 17-00 часов

перерыв с 13-00 до 14-00 часов

Официальный сайт Верхнесалдинского городского округа: <http://v-salda.ru>;

Адрес электронной почты [zamgl.vs@gmail.com](mailto:zamgl.vs@gmail.com)

Телефон специалиста: 8(34345) 2-34-53

Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ: 624762, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 14, корп. 1

Режим работы МФЦ:

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

Суббота, воскресенье: выходные дни.

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

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

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

7. Специалисты администрации и работники МФЦ, предоставляющие

муниципальную услугу, также осуществляют устное индивидуальное информирование заявителей (лично или по телефону).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии органа, предоставляющего муниципальную услугу, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При отсутствии у работника, принявшего телефонный звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован другому работнику.

8. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги:

отдел СОГУП «Областной Центр недвижимости» - «Верхнесалдинское БТИ и РН» (город Верхняя Салда, ул. Пролетарская, д. 2, тел. (34345)2-34-40, режим работы; понедельник, вторник, четверг с 08 часов до 17 часов, пятница с 08 часов до 16 часов, обеденный перерыв с 12 часов до 13 часов, суббота с 09 часов до 13 часов без перерыва, среда – прием юридических лиц.

Муниципальное унитарное предприятие «Городское Управление жилищно-коммунального хозяйства»: (34345) 5-28-41 режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08 часов до 17 часов, обеденный перерыв с 12 часов до 13 часов.

9. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, работником МФЦ при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации, работник МФЦ подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Продолжительность личного информирования заявителя составляет не более 15 минут.

Специалист администрации, работник МФЦ, 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.

Прием заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, консультирование осуществляются специалистом администрации и работниками МФЦ.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги – «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее -



муниципальная услуга).

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Верхнесалдинского городского округа.

12. Для получения муниципальной услуги заявителю также необходимо обратиться в организации:

осуществляющие техническую инвентаризацию жилищного фонда;  
осуществляющие паспортное обслуживание населения (центры регистрации граждан, товарищества собственников жилья, управляющие компании);  
проектные.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Верхнесалдинского городского округа и МФЦ, с календарной даты вступления в силу соглашения о взаимодействии.

13. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (форма уведомления представлена в приложении № 3) принимается на заседании Комиссии по переводу, перепланировке и (или) переустройству помещений) (далее - Комиссия), состав и порядок работы которой регламентируются постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.08.2011 № 798 «О создании комиссии по переводу, перепланировке и (или) переустройству помещений».

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (с приложением копии постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в администрации Верхнесалдинского городского округа или в МФЦ (копия постановления администрации Верхнесалдинского городского округа и акт приемки помещения либо заключения об отказе в приемке помещения).

15. Срок предоставления муниципальной услуги со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов до дня выдачи заявителю копии постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение составляет 45 календарных дней.

В срок предоставления муниципальной услуги, установленный в абзаце первом настоящего пункта, входит срок доставки документов из МФЦ в администрацию Верхнесалдинского городского округа и обратно.

16. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы:

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);



план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

этажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов заявителя другим лицом).

Если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме (перевод связан с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка, переданного в установленном законом порядке, в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома), предоставляется согласие всех собственников многоквартирного дома на такие переустройство и (или) перепланировку переводимого помещения.

17. Время ожидания в очереди при подаче заявления о переводе помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

Время ожидания в очереди для получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (либо получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги) не должно превышать 30 минут.

18. Срок выдачи лично заявителю либо направление по адресу, указанному в заявлении, уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (с приложением копии постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) – три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пункте 16;

представление документов в неуполномоченный орган;

несоблюдение условий перевода, указанных в пунктах 20, 21 Административного регламента;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

20. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если:

доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

помещение в многоквартирном доме расположено на первом этаже или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под переводимым помещением, являются жилыми.

21. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если:

переводимое нежилое помещение не отвечает требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и отсутствует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения требованиям, предъявляемым постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

22. Основанием для отказа в приемке помещения является несоответствие выполненных работ проектной документации, представленной на рассмотрение в Комиссию для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления специалисту о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом составляет не более 30 минут, а в электронной форме не более 20 минут.

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

26. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и наименования должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема заявителей, перерыва на обед и технического перерыва.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

26. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием специалистом, работником МФЦ заявления (форма заявления представлена в приложении № 5 к Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в приеме заявления и документов с указанием их наименования, даты получения документов, фамилии, имени, отчества и должности работника, ответственного за прием заявлений и документов;

направление межведомственных запросов;

подготовка документов специалистом для рассмотрения на заседании Комиссии;

рассмотрение документов на заседании Комиссии для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

подготовка проекта постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

выдача копии постановления администрации Верхнесалдинского городского округа заявителю;

выдача акта приемки (заключения об отказе в приемке) переводимого помещения;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

27. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист выполняет следующие действия:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 16 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, скреплены печатями;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы представлены в полном объеме;

оформляет расписку о приеме документов.



В случае направления заявителем электронного обращения, оно распечатывается на бумажном носителе и регистрируется как письменное обращение.

Ответ на обращение направляется автору по указанному почтовому адресу. Если заявитель указывает электронный адрес для получения ответа, то ответ направляется также по электронному адресу.

При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе 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 предоставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

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

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

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

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

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

28. Специалист администрации запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписку из Единого государственного реестра прав, содержащую сведения:

- о правообладателях жилых (нежилых) помещений, переводимых в жилой (нежилой) фонд;

- о наличии (отсутствии) регистрации обременения на переводимое помещение.

Срок подачи уполномоченным органом запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе.



29. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист по согласованию с председателем Комиссии выносит принятые документы на рассмотрение Комиссии. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих членов Комиссии с учетом оснований для отказа, изложенных в пунктах 19, 20, 21 Административного регламента.

Комиссия изучает представленные документы и принимает решение рекомендовать главе Верхнесалдинского городского округа перевести жилое помещение в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение или отказать в таком переводе в соответствии с постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.08.2011 № 798 «О создании комиссии по переводу, перепланировке и (или) переустройству помещений».

30. Специалист готовит проект постановления Верхнесалдинского городского округа о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и направляет его на согласование и подписание

31. Основания для отказа в переводе помещения указываются в постановлении администрации Верхнесалдинского городского округа об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

32. Постановление администрации Верхнесалдинского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

33. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, постановление администрации Верхнесалдинского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является основанием для проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

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

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

34. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется заместителем главы администрации по управлению городским хозяйством.

35. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур и действий;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

36. Формами контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

37. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами уполномоченных органов административных действий в рамках административных процедур осуществляется заместителем главы администрации по управлению городским хозяйством.

38. Порядок, периодичность проведения проверок и списочный состав проверяющих устанавливаются заместителем главы администрации по управлению городским хозяйством.

39. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

40. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие уполномоченных органов привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

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

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

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 из исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не установлены нарушения.

#### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

42. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) администрации Верхнесалдинского городского округа, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц администрации Верхнесалдинского городского округа и МФЦ и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме заместителю главы администрации по управлению городским хозяйством, главе администрации городского округа, либо в МФЦ.

44. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

45. Жалоба должна содержать:

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 контактного

телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

отсутствие в жалобе сведений о заявителе и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и специалистов (оставление жалобы без ответа по существу поставленных в кем вопросов либо уведомление заявителя, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

жалоба не поддается прочтению (не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

жалоба заявителя содержит вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

47. Рассмотрение жалобы приостанавливается в случае, предусмотренном

частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ № «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

48. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

49. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 рассмотрения, для выдачи заявителю.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ СЕКТОРА  
ПО ВОПРОСАМ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ВЕРХЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ФУНКЦИЮ

Адрес:

ул. Энгельса, д. 46, каб. 34, г. Верхняя Салда, 624760.

Телефон:

2-34-53.

Адрес сайта Администрации Верхнесалдинского городского округа:

adm.salda@gmail.com.

Часы приема:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.





Приложение N  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРИНЯТИЮ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ  
ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**



Приложение N 3  
к Административному регламенту

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
о переводе (отказе в переводе) жилого  
(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество -  
\_\_\_\_\_ для граждан;  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации -  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
заявителя согласно заявлению  
с переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ)  
ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ  
В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления,  
\_\_\_\_\_ осуществляющего перевод помещения)  
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:  
\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)  
\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)  
корпус (владение, строение)  
дом \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)  
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
\_\_\_\_\_ в целях использования  
\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)  
помещения в качестве \_\_\_\_\_  
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ ):  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:  
\_\_\_\_\_ жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
а) перевести из \_\_\_\_\_ без  
\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)  
предварительных условий;  
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:



\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству  
\_\_\_\_\_ (перепланировке) помещения  
\_\_\_\_\_ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,  
\_\_\_\_\_ реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в  
нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24  
\_\_\_\_\_ Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (должность лица, \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ подписавшего уведомление)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П.

#### Приложение N 4 к Административному регламенту

##### ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

##### РАСПИСКА

Настоящим подтверждается, что "\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (полностью фамилия, имя, отчество - для граждан,  
\_\_\_\_\_ наименование юридического лица - для юридически лиц)  
\_\_\_\_\_ для принятия решения о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые  
\_\_\_\_\_ (жилые) помещения  
\_\_\_\_\_ расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ представлены следующие документы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень представленных документов)

Телефон для справок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность специалиста, \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_ ответственного за приемку документов)

#### Приложение N 5 к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

##### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ПОМЕЩЕНИЯ

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо  
\_\_\_\_\_ собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей  
\_\_\_\_\_ собственности двух и более лиц,  
\_\_\_\_\_ в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен  
\_\_\_\_\_ в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
находящегося по адресу: \_\_\_\_\_ (наименование городского поселения,

\_\_\_\_\_ улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)  
дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_,  
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) в целях  
использования помещения в качестве \_\_\_\_\_ (вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и  
(или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ

\_\_\_\_\_ (указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции,  
\_\_\_\_\_ реставрации помещения)

Срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:  
\_\_\_\_\_ осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом  
(проектной документацией);  
\_\_\_\_\_ обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществлять работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах; (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым) на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 6) иные документы: \_\_\_\_\_ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

"__" ____ 200_ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
"__" ____ 200_ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
"__" ____ 200_ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " \_\_ " \_\_\_\_ 200\_ г.  
 Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_  
 Выдана расписка в получении документов " \_\_ " \_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_  
 Расписку получил: " \_\_ " \_\_\_\_ 200\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица,

принявшего заявление),

\_\_\_\_\_ (подпись)

### Приложение N 6 к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИЕМКЕ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ  
ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ  
И (ИЛИ) ИНЫХ РАБОТ В ПЕРЕВОДИМОМ ЖИЛОМ  
(НЕЖИЛОМ) ПОМЕЩЕНИИ

от \_\_\_\_\_

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо

собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

\_\_\_\_\_ в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу принять ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) переводимого помещения, выполненных в соответствии с проектом, разработанным \_\_\_\_\_, и на основании Постановления главы и городского округа Красноуфимск от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

Ремонтно-строительные работы выполнены:

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты

исполнителя работ)

Ремонтно-строительные работы выполнены в сроки:

Начало работ \_\_\_\_\_ Окончание работ \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) акт установленной формы, подписанный заказчиком и исполнителем в присутствии представителя авторского надзора при проведении скрытых ремонтно-строительных работ на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) справку о техническом обследовании переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах.
- 4) заключение государственного санитарно-эпидемиологического надзора на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) заключение государственного пожарного надзора на \_\_\_\_\_ листах;
- 6) проект в подлиннике.

Подписи лиц, подавших заявление:

"__" ____ 200_ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
"__" ____ 200_ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
"__" ____ 200_ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
"__" ____ 200_ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " \_\_ " \_\_\_\_ 200\_ г.  
 Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_  
 Выдана расписка в получении документов " \_\_ " \_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_  
 Расписку получил: " \_\_ " \_\_\_\_ 200\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

## Решения Думы Верхнесалдинского городского округа

№ 437  
от 20 апреля 2016 года

**О внесении изменений в Регламент Думы городского округа**

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», статьей 22 Устава Верхнесалдинского городского округа, Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107, Дума городского округа

**РЕШИЛА:**

**1.** Внести изменения в Регламент Думы городского округа, утвержденный решением Думы городского округа от 24 мая 2007 года № 34 «Об утверждении Регламента Думы городского округа» (в редакции решения Думы городского округа от 18 ноября 2015 года № 392), следующие изменения:

1) пункт 2 статьи 16 дополнить абзацем следующего содержания: «Глава городского округа издает постановление о проведении внеочередного заседания Думы.»;

2) пункт 3 статьи 16 изложить в следующей редакции:

«3. Информация о предстоящем внеочередном заседании Думы размещается на официальном сайте Думы городского округа в день утверждения постановления главы городского округа о проведении внеочередного заседания Думы.»;

3) пункт 4 статьи 16 изложить в следующей редакции:

«4. Проект повестки внеочередного заседания Думы направляется аппаратом Думы депутатам, главе администрации городского округа по электронной почте.»;

4) статью 16 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Внеочередное заседание Думы проводится исключительно в соответствии с той повесткой дня, которая была указана в требованиях.»;

5) статью 16 дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6. Заинтересованные лица, желающие принять участие во внеочередном заседании Думы, вправе присутствовать на заседании без специального уведомления

ния об этом и подачи заявления (без специального разрешения). Для присутствующих лиц, в зале заседания отводятся специальные места. Если мест, имеющихся в зале заседания Думы, окажется недостаточно, председательствующим на заседании Думы объявляется перерыв в заседании. Возобновление заседания Думы осуществляется в помещении с достаточным количеством мест для размещения присутствующих и приглашенных лиц на заседание Думы.

Приглашенные лица не имеют право вмешиваться в работу Думы. Им может быть предоставлено слово для выступления в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.»;

6) абзац 3 пункта 2 статьи 21 изложить в следующей редакции:

«Для лиц, приглашенных на заседание Думы, отводятся определенные места в зале заседания. Если мест, имеющихся в зале заседания Думы недостаточно, председательствующим на заседании Думы объявляется перерыв в заседании. Возобновление заседания Думы осуществляется в помещении с достаточным количеством мест для размещения присутствующих и приглашенных лиц на заседание Думы.»

Приглашенные лица не имеют право вмешиваться в работу Думы. Им может быть предоставлено слово для выступления в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.»;

3) статью 21 дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7. Посещение внеочередного заседания Думы лицами, не являющимися депутатами Думы, осуществляется в порядке, установленном в статье 16 настоящего Регламента.»

**2.** Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**3.** Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://dumavsalda.midural.ru>.

**4.** Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законодательству (Станкевич Я.В.).

*А.Н. Забродин,  
глава Верхнесалдинского  
городского округа*

№ 445  
от 20 апреля 2016 года

**О внесении изменений в Положение об Управлении культуры**

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 17 марта 2016 года № 958 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 31 мая 2012 года № 38 «Об утверждении новой редак-

ции Положения об Управлении культуры», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

**РЕШИЛА:**

**1.** Внести изменения в Положение об Управлении культуры, утвержденное решением Думы городского округа от 31.05.2012 № 38 «Об утверждении новой редак-

ции Положения об Управлении культуры», изложив пункт 5 в новой редакции:

«5. Местонахождение Управления культуры: Российская Федерация, Свердловская область, 624760, город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46.».

**2.** Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**3.** Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы

городского округа <http://dumavsalda.midural.ru>.

**4.** Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законодательству (Станкевич Я.В.).

*А.Н. Забродин,  
глава Верхнесалдинского  
городского округа*

## Объявление

к сведению жителей Верхнесалдинского городского округа:

**18 мая 2016 года в 08.15**

в малом зале администрации городского округа состоится очередное заседание Думы городского округа.

В соответствии со статьей 21 Регламента Думы городского округа на заседаниях Думы имеют право присутствовать представители органов местного самоуправления, трудовых коллективов, общественных объединений и граждане.

В соответствии с частью 6 Регламента Думы городского округа на заседаниях Думы имеют право присутствовать представители средств массовой информации. О желании принять участие в заседании заинтересованные органы и лица направляют письменную заявку в аппарат Думы не позднее 3 дней до начала заседания.

Письменные заявки принимаются аппаратом Думы по адресу:

**г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, 2-й этаж, каб. №25.**

**Телефон для справок: (34345) 2-34-63**

(по состоянию на 10.05.2016)  
Глава Верхнесалдинского  
городского округа  
А.Н. Забродин

**ПРОЕКТ ПОВЕСТКИ  
очередного заседания Думы городского округа**

Время заседания:

среда, 18 мая 2016 года, 08:15.

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

**1. 08.15 – 08.30 Об утверждении отчета об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2015 год.**

Внесен: администрацией городского округа (на основании письма исх.№ 325 от 29.04.2016, вх.№ 92 от 04.05.2016).

Докладчик: заместитель главы администрации, начальник финансового управления, Н.Н. Богданова.

**2. 08.30 – 08.40 О внесении изменений в решение Думы городского округа от 16.12.2015 № 406 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2016 год».**

Внесен: администрацией городского округа (на основании письма исх.№ 326 от 04.05.2016, вх.№ 93 от 04.05.2016).

Докладчик: заместитель главы администрации по экономике и финансам - начальник финансового управления, Н.Н. Богданова.

**3. 08.40 – 08.55 Об утверждении Положения об организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в Верхнесалдинском городском округе, работников муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа.**

Внесен: администрацией городского округа (на основании письма исх.№ 02/01-22/1517 от 06.04.2016, вх.№ 66 от 06.04.2016).

Докладчик: начальник юридического отдела администрации городского округа, Н.Г. Распопова.

**4. 08.55 – 09.05 Об исключении из Перечня муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа, подлежащего приватизации, на 2016 год, утвержденного решением Думы городского округа от 16.12.2015 № 411 объектов недвижимого имущества.**

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ  
АУКЦИОНА**

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

**2. Форма торгов** - аукцион. Участниками аукциона могут являться только граждане.

**3. Предмет аукциона:**  
Лот № 1- земельный участок с кадастровым номером

66:08:0804010:677, общей площадью 810 кв.м. (категория земель – земли населенных пунктов), расположенный по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, в 25 метрах севернее дома № 12 по улице Свердлова. Разрешенное использование участка – отдельно стоящие односемейные дома с земельными участками более 800 кв.м. до 1500 кв.м. Основные параметры разрешенного строительства объекта: в соответствии с Правилами землепользования и застройки Верхнесалдинского

городского округа в зоне Ж-1А максимальное количество этажей 3, максимальный коэффициент застройки земельного участка 50%, минимальный отступ ОК от красной линии улиц и проездов и границ смежных земельных участков 3м. Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения: сети теплоснабжения, водоснабжения, канализации отсутствуют, имеется возможность подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения: сети теплоснабжения, водоснабжения, канализации отсутствуют, имеется возможность

Лот №2 - земельный уча-

Внесен: Комитетом по управлению имуществом (на основании письма исх.№278 от 31.03.2016, вх.№ 59 от 04.04.2016).

Докладчик: председатель Комитета по управлению имуществом, Т.Г. Бугаевская.

**5. 09.05 – 09.15 Об утверждении Положения о порядке организации и проведения приватизации муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа.**

Внесен: Комитетом по управлению имуществом (на основании письма исх.№395 от 04.05.2016, вх.№ 94 от 04.05.2016).

Докладчик: председатель Комитета по управлению имуществом, Т.Г. Бугаевская.

**6. 09.15 – 09.25 О внесении изменений в решение Думы городского округа от 31.05.2012 № 38 «О внесении изменений в Положение об Управлении культуры».**

Внесен: Управлением культуры (на основании письма исх.№ 01-357 от 29.04.2016, вх.№ 91 от 04.05.2016).

Докладчик: начальник Управления культуры, О.В. Савицкая.

**7. 09.25 – 09.35 О награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом Думы городского округа.**

Внесен: ПАО «Корпорация ВСПО-АВИСМА» (на основании письма исх.№ ГД/15771 от 28.04.2016, вх.№ 85 от 28.04.2016).

Докладчик: глава городского округа, А.Н. Забродин.

**8. 09.35 – 09.50 Об утверждении отчета об исполнении комплексной программы повышения качества жизни населения Верхнесалдинского городского округа на период до 2018 года «Новое качество жизни уральцев».**

Внесен: администрацией городского округа (на основании письма исх.№ 22/01-22/2009 от 04.05.2016, вх.№ 96 от 05.05.2016).

Докладчик: заместитель главы администрации, начальник финансового управления, Н.Н. Богданова.

**9. 09.50 – 10.05 Об итогах отопительного сезона 2015/2016 года и подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы, коммунального и энергетического комплексов к работе в осенне-зимний период 2016/2017 года на территории Верхнесалдинского городского округа.**

Внесен: на основании Плана работы Думы городского округа на 1 полугодие 2016 года.

Докладчик: заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту А.В. Шириева

## Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа информирует:

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

**4. Основание проведения аукциона** – распоряжение Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа №329 от 04.05.2016.

**5. Начальная цена земельных участков составляет:**  
лот № 1 – 186 300 (сто восемьдесят шесть тысяч триста) рублей;  
лот № 2 – 295 200 (двести девяносто пять тысяч двести) рублей;

**6. Сумма задатка для участия в аукционе превышает 30% начальной цены предмета аукциона и составляет:**

городского округа в зоне Ж-1А максимальное количество этажей 3, максимальный коэффициент застройки земельного участка 50%, минимальный отступ ОК от красной линии улиц и проездов и границ смежных земельных участков 3м. Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения: сети теплоснабжения, водоснабжения, канализации отсутствуют, имеется возможность

лот № 1 – 60 000 (шестьдесят тысяч) рублей;  
лот № 2 – 90 000 (девяносто тысяч) рублей;

**7. «Шаг аукциона» не превышает 3% начальной цены предмета аукциона и составляет:**

лот № 1 – 5 000 (пять тысяч) рублей;  
лот № 2 – 8 000 (восемь тысяч) рублей;

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

**9. Порядок осмотра земельных участков на местности:** самостоятельно, лицами, желающими принять участие в аукционе.

**10. Дата, место и время проведения аукциона 07.07.2016г. в 16 часов 00 минут местного времени по адресу:** Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, кабинет № 19.

**11. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8.00 часов по местному времени 13.05.2016 г. до 17.00 часов по местному времени 04.07.2016г. в рабочее время Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа (понедельник-пятница, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов) по адресу:** Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, кабинет № 21. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

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

**13. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.** Организатор аукци-

она обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

**14. Задаток должен поступить не позднее 04.07.2016 г. по следующим реквизитам:**

Получатель: Финансовое управление администрации Верхнесалдинского городского округа ИНН 6607013530 КПП 660701001 Банк получателя: Уральский банк Сбербанка России г.Екатеринбург расч. счет 40302810616545050018 кор. счет 3010181050000000674 БИК 046577674.

Назначение платежа: (Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа; лицевой счет № 05902070520) (задаток для участия в аукционе по лоту № \_\_\_\_\_).

Документ, подтверждающий перечисление задатка, является соглашением о задатке. Задаток перечисляется претендентом на участие в аукционе, внесение задатка третьими лицами не допускается. Документом, подтверждающим внесение или невнесение претендентом задатка, является выписка с указанного счета.

**15. Задаток возвращается путем перечисления суммы внесенного задатка на указанный в заявке на участие в аукционе счет претендента, в случаях, установленных статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации. В случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в нем участвовали менее 2-х участников и с претендентом, как с единственным участником аукциона, заключен договор купли-продажи земельного участка, задаток, внесенный претендентом, не возвращается, а засчитывается в счет оплаты за земельный участок. Внесенный задаток не возвращается в случае, если претендент, признанный победителем аукциона уклонится от**

заключения договора купли-продажи земельного участка в сроки, установленные извещением о проведении аукциона.

**16. Дата, время, место и порядок определения участников аукциона:** 05.07.2016г. в 12.30 часов местного времени по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, кабинет №57.

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

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

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
  - 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
  - 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права быть участником аукциона по продаже земельного участка;
  - 4) наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных участников аукциона.
- Претендент, допущенный к участию в аукционе, приобретает статус участника с момента оформления Организатором аукциона протокола о признании претендентов участниками аукциона.
- 18. Порядок определения победителей аукциона:** победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.
- 19. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о прове-**

дении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

**20. В случае отсутствия заявок на участие в аукционе либо если подана только одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.** В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Организатор аукциона в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, обязан

направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

**21. Срок заключения договора купли-продажи земельного участка по итогам аукциона: договор купли-продажи земельного участка заключается между Комитетом по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа и победителем аукциона в срок не ранее чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов протокола о результатах аукциона.**

**22. С момента публикации извещения получить дополнительную информацию можно в Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа по адресу:** Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46, кабинеты № 21, №57, время работы с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Адрес электронной почты: kui.vsalda@gmail.com. Телефон для справок – (34345) 2-34-50, 5-28-01.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА**

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

**2. Форма торгов** - аукцион. Участниками аукциона могут являться только граждане.

**3. Предмет аукциона:**  
**Лот №1** - земельный участок с кадастровым номером 66:08:1101001:240, общей площадью 2000 кв.м. (категория земель – земли населенных пунктов), расположенный по адресу: Свердловская область, Верхнесалдинский городской округ, деревня Нелоба, улица Центральная, 1-А. Разрешенное использование участка – под жилой дом индивидуальной жилой застройки. Основные параметры разрешенного строительства объекта: в соответствии с Правилами землепользования и застройки Верхнесалдинского

городского округа в зоне Ж-1 максимальное количество этажей 3, максимальный коэффициент застройки земельного участка 50%, минимальный отступ ОКС от красной линии улиц и проездов и границ смежных земельных участков 3 м. Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения: сети теплоснабжения, водоснабжения, канализации отсутствуют, имеется возможность подключения к линии электропередачи. Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения: сети теплоснабжения, водоснабжения, канализации отсутствуют, имеется возможность подключения к линии электропередачи. Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения: сети теплоснабжения, водоснабжения, канализации отсутствуют, имеется

**Лот №2** - земельный участок с кадастровым номером 66:08:1101001:239, общей площадью 2000 кв.м. (категория земель – земли населенных пунктов), расположенный по адресу: Свердловская область, Верхнесалдинский городской округ, деревня Нелоба, улица Центральная, 1Б. Разрешенное использование участка – под жилой дом индивидуальной жилой застройки. Основные параметры разрешенного строительства объекта: в соответствии с Правилами землепользования и застройки Верхнесалдинского городского округа в зоне Ж-1 максимальное количество этажей 3, максимальный коэффициент застройки земельного участка 50%, минимальный отступ ОКС от красной линии улиц и проездов и границ смежных земельных участков 3 м. Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения: сети теплоснабжения, водоснабжения, канализации отсутствуют, имеется

возможность подключения к линии электропередачи. Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения получаются застройщиком в соответствии с проектом. За получением информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и об информации о плате за подключение (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения: сети теплоснабжения, водоснабжения, канализации отсутствуют, имеется

- 4. Основание проведения аукциона** – распоряжение Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа №328 от 04.05.2016.
- 5. Начальная цена земельных участков составляет:**  
лот № 1 – 122 000 (сто двадцать две тысячи) рублей;  
лот № 2 – 122 000 (сто двадцать две тысячи) рублей.
- 6. Сумма задатка для участия в аукционе превышает 30% начальной цены предмета аукци-**

**она и составляет:**  
лот № 1 – 40 000 (сорок тысяч) рублей;

лот № 2 – 40 000 (сорок тысяч) рублей.

**7. «Шаг аукциона» не превышает 3% начальной цены предмета аукциона и составляет:**

лот № 1 – 3 000 (три тысячи) рублей;  
лот № 2 – 3 000 (три тысячи) рублей.

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

**9. Порядок осмотра земельных участков на местности:** самостоятельно, лицами, желающими принять участие в аукционе.

**10. Дата, место и время проведения аукциона 07.07.2016г. в 15 часов 00 минут местного времени по адресу:** Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, кабинет № 19.

**11. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8.00 часов по местному времени 13.05.2016 г. до 17.00 часов по местному времени 04.07.2016г. в рабочее время Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа (понедельник-пятница, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов) по адресу:** Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, кабинет № 21. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

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

**13. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом**

в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

**14. Задаток должен поступить не позднее 04.07.2016 г. по следующим реквизитам:**

Получатель: Финансовое управление администрации Верхнесалдинского городского округа ИНН 6607013530 КПП 660701001 Банк получателя: Уральский банк Сбербанка России г.Екатеринбург расч. счет 40302810616545050018 кор. счет 3010181050000000674 БИК 046577674.

Назначение платежа: (Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа; лицевой счет № 05902070520) (задаток для участия в аукционе по лоту № \_\_\_\_\_).

Документ, подтверждающий перечисление задатка, является соглашением о задатке. Задаток перечисляется претендентом на участие в аукционе, внесение задатка третьими лицами не допускается. Документом, подтверждающим внесение или невнесение претендентом задатка, является выписка с указанного счета.

**15. Задаток возвращается путем перечисления суммы внесенного задатка на указанный в заявке на участие в аукционе счет претендента, в случаях, установленных статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации. В случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в нем участвовали менее 2-х участников и с претендентом, как с единственным участником аукциона, заключен договор купли-продажи земельного участка, задаток, внесенный претендентом, не возвращается, а засчитывается в счет оплаты за земельный участок. Внесенный задаток не возвращается в случае,**

если претендент, признанный победителем аукциона уклонится от заключения договора купли-продажи земельного участка в сроки, установленные извещением о проведении аукциона.

**16. Дата, время, место и порядок определения участников аукциона:** 05.07.2016г. в 12.00 часов местного времени по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, кабинет №57.

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

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

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
  - 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
  - 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права быть участником аукциона по продаже земельного участка;
  - 4) наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных участников аукциона.
- Претендент, допущенный к участию в аукционе, приобретает статус участника с момента оформления Организатором аукциона протокола о признании претендентов участниками аукциона.
- 18. Порядок определения победителей аукциона:** победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.
- 19. Для участия в аукционе заявители представляют в уста-**

новленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

**20. В случае отсутствия заявок на участие в аукционе либо если подана только одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.** В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Организатор аукциона в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, обязан

направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

**21. Срок заключения договора купли-продажи земельного участка по итогам аукциона: договор купли-продажи земельного участка заключается между Комитетом по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа и победителем аукциона в срок не ранее чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов протокола о результатах аукциона.**

**22. С момента публикации извещения получить дополнительную информацию можно в Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа по адресу:** Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46, кабинеты № 21, №57, время работы с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Адрес электронной почты: kui.vsalda@gmail.com. Телефон для справок – (34345) 2-34-50, 5-28-01.

Приложение 1: Форма заявки на участие в аукционе

Номер регистрации \_\_\_\_\_  
Дата регистрации \_\_\_\_\_  
Время регистрации \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
Подпись регистрирующего лица \_\_\_\_\_

Организатору аукциона: В Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа  
От \_\_\_\_\_  
Адрес Претендента: \_\_\_\_\_  
Телефон /факс претендента: \_\_\_\_\_



### ЗАЯВКА

#### на участие в аукционе по продаже земельного участка

Претендент \_\_\_\_\_, ознакомившись с условиями аукциона, изложенными в извещении о проведении аукциона, просит рассмотреть заявку на участие в аукционе, проводимом Комитетом по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа 07.07.2016г., по продаже земельного участка по лоту \_\_\_\_\_ (далее – Участка) (кадастровый номер Участка \_\_\_\_\_).

В случае победы в аукционе претендент принимает на себя обязательства:

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

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

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

Адрес (в т.ч. адрес электронной почты и (или) факс) для направления уведомления о результатах рассмотрения представленной организатору аукциона заявки:

Приложение:

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

Претендент: \_\_\_\_\_

(Ф.,И.,О. и подпись)

Приложение 2: проект договора купли-продажи земельного участка

### ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № \_\_\_\_\_

г. Верхняя Салда « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.  
Свердловская область

Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа в лице председателя Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа Бугаевской Татьяны Геннадьевны, действующей на основании Положения о Комитете, именуемый в дальнейшем «Продавец», и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Покупатель» и вместе именуемые «Стороны», на основании протокола о результатах аукциона по продаже земельного участка от 07.07.2016 года заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях Договора земельный участок (далее – Участок) из земель населенных пунктов с кадастровым номером 00000000, находящийся по адресу: Свердловская область, \_\_\_\_\_ с разрешенным использованием - \_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

#### 2. ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ

2.1. Цена Участка составляет \_\_\_\_\_ руб. 00 копеек. Внесенный Покупателем задаток за участие в аукционе в размере \_\_\_\_\_ руб. засчитывается в счет оплаты цены Участка.

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка (пункт 2.4. Договора) в течение десяти календарных дней с момента заключения Договора.

2.3. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до государственной регистрации права собственности на Участок.

2.4. Оплата производится в рублях. Сумма платежа в размере \_\_\_\_\_ руб. 00 копеек перечисляется по следующим реквизитам:

КБК 90211406012040000430 ОКТМО 65708000 счет 40101810500000010010 УФК по Свердловской области (Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа), ИНН 6607002810, КПП 660701001. Банк получателя: Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург, БИК 046577001.

Назначение платежа: «Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов»

#### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

3.2.2. Использовать Участок в соответствии с разрешенным использованием, установленным п.п. 1.1. Договора.

3.2.3. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитуты.

3.2.4. Обеспечить безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования, которые существовали на Участке на момент его продажи, возможность размещения на Участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним, обеспечивать возможность прокладки и использования инженерно-коммунальных сетей и мелиорации.

3.2.5. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим исполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

3.2.6. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок.

3.2.7. В случае установления публичного сервитута законом или иным нормативным правовым актом Российской Федерации, нормативным правовым актом Свердловской области, нормативным правовым актом органа местного самоуправления, без изъятия Участка по результатам общественных слушаний, Покупатель обязан в течение 30 дней с момента установления публичного сервитута заключить договор с уполномоченным государственным органом или органом местного самоуправления, зарегистрировать установленный публичный сервитут в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.4. Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета 0,1% от цены участка за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в п. 2.4. Договора, для оплаты цены Участка.

### 5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.2. Договор составлен на одном листе в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится у Продавца. Два экземпляра находятся у Покупателя.

5.3. К договору прилагаются следующие приложения, являющиеся его неотъемлемой частью:

1) акт приема-передачи (приложение № 1);

Также к договору прилагается протокол о результатах аукциона по продаже земельного участка от 07.07.2016 г.

### 6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН :

#### ПРОДАВЕЦ:

Комитет по управлению имуществом  
Верхнесалдинского городского округа  
624760, Свердловская область,  
г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46  
ОРГН 1026600786497  
ИНН 6607002810 КПП 660701001  
р/с 40204810900000126207  
л/с 03902070520  
Уральское ГУ Банка России  
г. Екатеринбург БИК 046577001

#### ПОКУПАТЕЛЬ:

Бугаевская Татьяна Геннадьевна

Приложение № 1  
к договору купли-продажи № \_\_\_\_\_  
земельного участка от \_\_\_\_\_ 2016 г.

### А К Т

#### приема-передачи земельного участка

Мы, нижеподписавшиеся, на основании пункта 1.1. договора купли-продажи земельного участка составили настоящий акт в том, что Продавец передал, а Покупатель принял земельный участок, общей площадью 00 кв.м., расположенный по адресу: Свердловская область, \_\_\_\_\_, предоставленный с разрешенным использованием - \_\_\_\_\_. Кадастровый номер земельного участка 000000.

Передал:

Принял:

### Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа объявляет о продаже объекта недвижимости, находящегося в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа - нежилого здания с земельным участком, расположенного по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Труда, дом 12

Таблица 1

Наименование объекта	Способ приватизации	Дата аукциона	Итоги продажи
Нежилое здание с земельным участком, расположенное по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Труда, дом 12	аукцион	18.04.2016	Аукцион признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок

**щества:** продажа посредством публичного предложения.

**6. Цена первоначального предложения:** 4 295 000 (четыре миллиона двести девяносто пять тысяч) рублей, включая:

**стоимость здания** - 3 394 000 (три миллиона триста девяносто четыре тысячи) рублей, в том числе НДС - 517 728 (пятьсот семнадцать тысяч семьсот двадцать восемь) рублей 81 копейка;

**стоимость земельного участка** 901 000 (девятьсот одна тысяча) рублей без учета НДС.

**7. Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения»):** 429 500 (четыреста двадцать девять тысяч пятьсот) рублей 00 копеек.

**8. Порядок формирования цены предложения в случае снижения цены первоначального предложения на «шаг понижения»:**

1) 3 865 500,00 рублей;  
2) 3 436 000,00 рублей;  
3) 3 006 500,00 рублей;  
4) 2 577 000,00 рублей;

5) 2 147 500,00 рублей (цена от-

сечения).  
**9. Величина повышения цены в случае, предусмотренном Федеральным законом № 178-ФЗ («шаг аукциона»):** 210 000 (двести тысяч) рублей.

**10. Начальная цена аукциона** – цена первоначального предложения или цена предложения на данном «шаге понижения».

**11. Минимальная цена предложения («цена отсечения»):** 2 147 500 (два миллиона сто сорок семь тысяч пятьсот) рублей 00 копеек.

**12. Форма подачи предложения** о цене имущества: открытая.

**13. Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов:**

оплата объекта осуществляется покупателем одновременно в течение десяти дней с заключения договора купли-продажи путем перечисления денежных средств на счет продавца:

Управление федерального казначейства по Свердловской области (Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа), расчетный

счет № 40101810500000010010

Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург, БИК 046577001, ИНН 6607002810, КПП 660701001, ОКТМО 65708000, код бюджетной классификации (КБК) 90211402043040001410 «Доходы от реализации объектов иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) в части реализации основных средств по указанному имуществу (доходы от реализации объектов нежилого фонда)».

**14. Размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов:**

размер задатка за участие в продаже имущества: 859 000 (восемьсот пятьдесят девять тысяч) рублей.

Претендент вносит задаток в соответствии с условиями заключенного договора о задатке путем



перечисления денежных средств на счет Продавца:

Получатель - Финансовое управление администрации Верхнесалдинского городского округа, ИНН 6607013530 КПП 660701001, Банк получателя: Уральский банк Сбербанка России г. Екатеринбург, кор/счет: 30101810500000000674, БИК 046577674, расч/счет: 40302810616545050018, назначение платежа: (Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа лицевого счет 05902070520, задаток за право участия в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения).

Претендент перечисляет задаток в срок, обеспечивающий поступление средств на счет продавца, не позднее даты окончания приема заявок на участие в продаже, указанной в информационном сообщении.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

**15. Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок:**

заявки на участие в продаже имущества принимаются в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по местному времени по адресу: 624760 Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, кабинет № 36, телефон (34345) 2-34-68 с 04 мая 2016 года по 30 мая 2016 года включительно.

**16. Перечень предоставляемых покупателями документов и требования к их оформлению:**

одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:  
заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатно юридическое лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмом);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных

документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

**17. Срок заключения договора купли-продажи имущества:**  
договор купли-продажи имущества заключается не позднее чем через пять рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи на сайтах в сети «Интернет».

**18. Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи имущества:**

с иной информацией и условиями договора купли-продажи муниципального имущества можно ознакомиться в Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа по адресу: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, кабинет № 36, телефон (34345) 2-34-68, в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по местному времени.

**Информация о торгах размещения:**

на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru);

на официальном сайте Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа: <http://kui-vsalda.midural.ru/> в разделе организатора торгов - Комитета по управлению

имуществом Верхнесалдинского городского округа - приватизация объектов недвижимости (включая образцы типовых документов и правила проведения торгов).

**19. Информация о предыдущих торгах по продаже имущества, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными (Таблица 1).**

**20. Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества:**

покупателями муниципально-имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

Обязанность доказать свое право на участие в продаже имущества возлагается на претендента. В случае если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законного права на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной.

**21. Дата, время и место определения участников продажи имущества:**

01 июня 2016 года в 15 часов 00 минут по местному времени по адресу: 624760 Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, кабинет № 19.

**22. Дата, время и место проведения продажи имущества:**

06 июня 2016 года в 11 часов 00 минут по местному времени по адресу: 624760 Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, кабинет № 19.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером **Безгачевым А.Н.** (идентификационный номер квалификационного аттестата № 66-13-672) 622016, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39-1, тел. 8 (3435) 42-14-89

Выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка в кадастровом квартале: 66:08:0801002:176, расположенного по адресу: г. Верхняя Салда, Свердловской области, коллективный сад № 18, улица Центральная, участок 143.

Заказчиком кадастровых работ является **Зими́на Марина Викторовна**, кон. тел. 89506381475. Адрес: г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 77, кв. 47.

Дополнительное согласование о местоположении границ земельного участка состоит по адресу: г. Верхняя Салда, Свердловской области,

коллективный сад № 18, улица Центральная, участок 143 12 июня 2016 года с 10 до 12 и с 13 до 15 часов.

С момента опубликования извещения в течение 15 дней можно ознакомиться с проектом межевого плана по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39-1.

**Обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевого плана необходимо направить в течение 1 месяца с момента опубликования извещения по почтовому адресу: 622016, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39-1**

Сведения о местоположении смежных земельных участков:  
г. Верхняя Салда, Свердловской области, коллективный сад № 18, улица Центральная, участок 142 (КН№ 66:08:0801002:26)  
г. Верхняя Салда, Свердловской области, коллективный сад № 18, улица Центральная, участок 120 (КН№ 66:08:0801002:23)

### Уважаемые салдинцы!

Администрация Верхнесалдинского округа сообщает:

**с 11 мая 2016 года на улице Ленина рядом со зданием отделения Почты России,**

на территории бывшей автостоянки, начнут работать торговые ряды для реализации жителями городского округа садоводческой и огороднической продукции.

**Торговые ряды будут открыты ежедневно с 7:30 до 18:30.**

Приглашаются продавцы и покупатели.

*Справки по телефону 8 (34345) 2-34-45, 2-38-57 в рабочие дни с 8 до 17 часов.*

Распространяется бесплатно

**Учредители:**

Дума Верхнесалдинского городского округа, администрация Верхнесалдинского городского округа

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

Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ66-01404

от 29 декабря 2014 года

**Редактор:** М.В. Семёнова

**Отпечатано:**

Отдел полиграфических и рекламных проектов

ПАО "Корпорация ВСМПО-АВИСМА", 624760,

Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Парковая, д. 1

**Заказ: № 594. Тираж 100 экз.**

**Подписано в печать:** по графику – 11 мая 10.00,

фактически – 11 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