



# САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№ 43 (00120)

20 октября 2016 года

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

## Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа информирует:

### ИЗВЕЩЕНИЕ

#### о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа информирует о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - конкурс). Конкурс является открытым по составу участников, предложения о цене предмета конкурса и других конкурсных условиях подаются в запечатанных конвертах (закрытая форма подачи предложений).

**Основание проведения конкурса** – распоряжение Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 11 октября 2016 года № 124.

**Организатор конкурса:** Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа.

**Местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона Организатора конкурса:** Почтовый адрес: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46. **Телефон:** (34345) 5-28-01, 2-34-68. **Факс:** (34345) 5-28-01. **Адрес электронной почты:** [kui.vsalda@gmail.com](mailto:kui.vsalda@gmail.com).

**Контактное лицо:** Бугаевская Татьяна Геннадьевна – председатель Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа.

Предмет конкурса: право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

#### Сведения о предмете конкурса:

**Лот № 1.** Право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – строительная сетка (баннер), место расположения: Свердловская область, г. Верхняя Салда, на муниципальном здании по улице Ленина, д. 8 (южная сторона); технические характеристики: высота 6,0 м х ширина 4,5 м; количество сторон: 1 (одна); общая площадь информационного поля рекламной конструкции - 27,0 кв. м., схема № 24.

Начальная цена лота: 22 000 (Двадцать две тысячи) рублей 42 копейки, в том числе НДС 3 356 (Три тысячи триста пятьдесят

шесть) рублей 00 копеек.

**Задаток:** 4400 (Четыре тысячи четыреста) рублей 08 копеек, в том числе НДС 671 (Шестьсот семьдесят один) рубль 20 копеек.

**Лот № 2.** Право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – рекламный щит (без подсветки), место расположения: Свердловская область, г. Верхняя Салда, в 65 метрах северо-восточнее дома № 6 по улице Ленина; технические характеристики: высота 3,0 м х ширина 6,0 м; количество сторон: 2 (две); общая площадь информационного поля рекламной конструкции - 36,0 кв. м., схема № 54.

Начальная цена лота: 24 820 (Двадцать четыре тысячи восемьсот двадцать) рублей 98 копеек, в том числе НДС 3 786 (Три тысячи семьсот восемьдесят шесть) рублей 25 копеек.

**Задаток:** 4 964 (Четыре тысячи девятьсот шестьдесят четыре) рубля 20 копеек, в том числе НДС 757 (Семьсот пятьдесят семь) рублей 25 копеек.

**Лот № 3.** Право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – рекламный щит (без подсветки), место расположения: Свердловская область, г. Верхняя Салда, в 14 метрах восточнее дома № 6 по улице Сабурова; технические характеристики: высота 3,0 м х ширина 6,0 м; количество сторон: 2 (две); общая площадь информационного поля рекламной конструкции - 36,0 кв. м., схема № 55.

Начальная цена лота: 24 820 (Двадцать четыре тысячи восемьсот двадцать) рублей 98 копеек, в том числе НДС 3 786 (Три тысячи семьсот восемьдесят шесть) рублей 25 копеек.

**Задаток:** 4 964 (Четыре тысячи девятьсот шестьдесят четыре) рубля 20 копеек, в том числе НДС 757 (Семьсот пятьдесят семь) рублей 25 копеек.

**Лот № 4.** Право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – рекламный щит (без подсветки), место расположения: Свердловская область, г. Верхняя Салда, улица Парковая на расстоянии 50 метров от улицы Районная в направлении г.

Нижняя Салда; технические характеристики: высота 3,0 м х ширина 6,0 м; количество сторон: 2 (две); общая площадь информационного поля рекламной конструкции - 36,0 кв. м., схема № 14.

Начальная цена лота: 24 820 (Двадцать четыре тысячи восемьсот двадцать) рублей 98 копеек, в том числе НДС 3 786 (Три тысячи семьсот восемьдесят шесть) рублей 25 копеек.

**Задаток:** 4 964 (Четыре тысячи девятьсот шестьдесят четыре) рубля 20 копеек, в том числе НДС 757 (Семьсот пятьдесят семь) рублей 25 копеек.

**Лот № 5.** Право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – электронное табло, место расположения: Свердловская область, г. Верхняя Салда, восточнее торца здания по улице Энгельса, 87, корпус 1; технические характеристики: высота 4,0 м х ширина 6,0 м; количество сторон: 1 (одна); общая площадь информационного поля рекламной конструкции - 24,0 кв. м., схема № 51.

Начальная цена лота: 19 093 (Девятнадцать тысяч девятьсот три) рубля 06 копеек, в том числе НДС 2 912 (Две тысячи девятьсот двенадцать) рублей 50 копеек.

**Задаток:** 3 818 (Три тысячи восемьсот восемнадцать) рублей 61 копейка, в том числе НДС 582 (Пятьсот восемьдесят два) рубля 50 копеек.

#### Конкурсные условия:

Победителем конкурса признается участник, предложивший наиболее высокую цену предмета конкурса, а также лучшие предложения по другим критериям:

- лучшее предложение по благоустройству территории, прилегающей к рекламной конструкции;
- лучшее предложение по размещению информации о праздничных, памятных днях, днях проведения торжественных и иных мероприятий;
- лучшее предложение по размещению социально значимой информации.

#### Сроки действия договора:

**Лот № 1 – 5 (пять) лет;**

**Лот № 2 – 8 (восемь) лет;**  
**Лот № 3 – 8 (восемь) лет;**  
**Лот № 4 – 8 (восемь) лет;**  
**Лот № 5 – 10 (десять) лет.**

Размер задатка, срок, порядок его внесения и возврата, реквизиты для внесения задатка:

**Лот № 1.** Начальная цена лота: 22 000 (Двадцать две тысячи) рублей 42 копейки, в том числе НДС 3 356 (Три тысячи триста пятьдесят шесть) рублей 00 копеек.

**Задаток:** 4400 (Четыре тысячи четыреста) рублей 08 копеек, в том числе НДС 671 (Шестьсот семьдесят один) рубль 20 копеек.

**Лот № 2.** Начальная цена лота: 24 820 (Двадцать четыре тысячи восемьсот двадцать) рублей 98 копеек, в том числе НДС 3 786 (Три тысячи семьсот восемьдесят шесть) рублей 25 копеек.

**Задаток:** 4 964 (Четыре тысячи девятьсот шестьдесят четыре) рубля 20 копеек, в том числе НДС 757 (Семьсот пятьдесят семь) рублей 25 копеек.

**Лот № 3.** Начальная цена лота: 24 820 (Двадцать четыре тысячи восемьсот двадцать) рублей 98 копеек, в том числе НДС 3 786 (Три тысячи семьсот восемьдесят шесть) рублей 25 копеек.

**Задаток:** 4 964 (Четыре тысячи девятьсот шестьдесят четыре) рубля 20 копеек, в том числе НДС 757 (Семьсот пятьдесят семь) рублей 25 копеек.

**Лот № 4.** Начальная цена лота: 24 820 (Двадцать четыре тысячи восемьсот двадцать) рублей 98 копеек, в том числе НДС 3 786 (Три тысячи семьсот восемьдесят шесть) рублей 25 копеек.

**Задаток:** 4 964 (Четыре тысячи девятьсот шестьдесят четыре) рубля 20 копеек, в том числе НДС 757 (Семьсот пятьдесят семь) рублей 25 копеек.

**Лот № 5.** Начальная цена лота: 19 093 (Девятнадцать тысяч девятьсот три) рубля 06 копеек, в том числе НДС 2 912 (Две тысячи девятьсот двенадцать) рублей 50 копеек.

**Задаток:** 3 818 (Три тысячи восемьсот восемнадцать) рублей 61 копейка, в том числе НДС 582 (Пятьсот восемьдесят два) рубля 50 копеек.



**Реквизиты:** Получатель - Финансовое управление администрации Верхнесалдинского городского округа, ИНН 6607013530 КПП 660701001, Банк получателя: Уральский банк ПАО «Сбербанк России» г. Екатеринбург, кор/счет: 30101810500000000674, БИК 046577674, расч/счет: 40302810616545050018, назначенные платежи: (Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа, лицевой счет 05902070520, задаток за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций Лот № \_\_\_)

Задаток должен поступить на счет Получателя до даты окончания приема заявок.

Документом, подтверждающим поступление задатка на лицевой счет Получателя, является выписка из лицевого счета Получателя. В случае не поступления в указанный срок на лицевой счет Получателя суммы задатка, обязательства по внесению задатка считаются неисполненными.

#### **Суммы задатков заявителей подлежат возврату в следующем порядке:**

1) лицам, заявки которых не были приняты, - в течение 5 календарных дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок;

2) заявителям, не признанным участниками конкурса, - в течение 5 календарных дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок;

3) лицам, принимавшим участие в конкурсе, но не выигравшим его, - в течение 5 календарных дней со дня оформления протокола о результатах проведения конкурса;

4) заявителям, отказавшимся от участия в конкурсе, в течение 5 календарных дней со дня подачи письменного обращения об отказе от участия в конкурсе;

5) участнику конкурса, предложение которого по результатам рассмотрения и оценки конкурсных предложений содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса, - в течение 5 календарных дней после подписания договора с победителем конкурса.

В соответствии с обязательствами, перечисленными в заявке, задаток не подлежит возврату победителю конкурса, участнику конкурса, предложение которого по результатам рассмотрения заявок и оценки конкурсных предложений содержит лучшие условия после условий, предложенных победителем конкурса, в случае их отказа или уклонения от заключения договора в установленный срок.

Задаток, внесенный победителем конкурса или участником конкурса, с которым заключен договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции засчитывается в счет оплаты за право заключения договора.

Извещение и конкурсная документация размещены на официальном сайте Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа в

сети Интернет [kui-vsalda.midural.ru](http://kui-vsalda.midural.ru) (далее по тексту – сайт организатора конкурса) и публикуются в официальном печатном издании «Салдинская газета».

Документация о конкурсе доступна для ознакомления без взимания платы.

**Место предоставления документации о конкурсе:** 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46, кабинет 36, в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по местному времени, в период приема заявок на участие в конкурсе.

Заявки на участие в конкурсе принимаются **с 20 октября 2016 года по 03 ноября 2016 года, в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по местному времени**, по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, кабинет № 36.

Перечень документов:

1) заявка в двух экземплярах, заявление о согласии на обработку персональных данных;

2) копии учредительных документов юридического лица, заверенные подписью его руководителя и печатью организации;

3) копию документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц, их представителей и для представителей юридических лиц;

4) копию нотариально заверенной доверенности - для представителей физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей;

5) копию доверенности, заверенную подписью руководителя организации и печатью юридического лица, или копию документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия действовать от имени организации без доверенности (например, копию приказа о назначении руководителя, выписку из протокола), заверенную подписью руководителя организации и печатью юридического лица, - для представителей юридических лиц;

6) полученную не позднее, чем за 20 календарных дней до даты подачи заявки:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о юридическом лице, включаемые в запись Единого государственного реестра юридических лиц, согласно Приложению N 2 к Правилам ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 года N 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц», с указанием сведений, перечисленных в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д», «е», «ж», «и», «к», «л», «м», «н», «о» пункта 1 указанного Приложения, - в случае подачи заявки юридическим лицом;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения об индивидуальном предпринимателе, включаемые

в запись Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, согласно Приложению N 2 к Правилам ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставления содержащихся в нем сведений, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 октября 2003 года N 630 «О Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Правилах хранения в единых государственных реестрах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений в Постановление Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. N 438 и 439», с указанием сведений, перечисленных в подпунктах «а», «г», «д», «е», «ж», «и», «к», «л», «м», «н», «о» пункта 1 указанного Приложения, - в случае подачи заявки индивидуальным предпринимателем;

7) копию платежного документа с отметкой банка, подтверждающего перечисление задатка на счет, указанный в извещении о проведении конкурса;

8) предложение о цене предмета конкурса и других конкурсных условиях, указанных в извещении о проведении конкурса (конкурсное предложение) в двойном конверте;

9) описание всех представленных документов (в двух экземплярах).

Заявитель вправе отказаться от участия в конкурсе в любое время до момента вскрытия конвертов с конкурсными предложениями путем вручения организатору конкурса или конкурсной комиссии письменного обращения об отказе участвовать в конкурсе. Документы, предоставленные заявителем для участия в конкурсе, возврату не подлежат.

Признание заявителей участниками конкурса, подписание протокола рассмотрения заявок: 18 ноября 2016 года.

**Место, дата и время проведения конкурса:** 23 ноября 2016 года в 11 часов 00 минут по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, каб. 27.

**Порядок проведения конкурса:** На заседании конкурсной комиссии происходит вскрытие конвертов с конкурсными предложениями. При вскрытии конвертов могут присутствовать все участники конкурса или их представители.

Предложения должны быть изложены на русском языке, подписаны участниками конкурса или их полномочными представителями. Цена предмета конкурса указывается числом и прописью. Цена предмета конкурса должна быть указана с учетом НДС. Комиссия принимает во внимание цену, указанную прописью, если числом и прописью указаны разные цены.

Комиссия оценивает предложение участников конкурса в соответствии с конкурсными условиями, перечисленными в извещении о проведении конкурса, и опреде-

ляет победителя конкурса.

Победитель конкурса определяется комиссией путем проведения открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.

В случае если предложения участников конкурса о цене и (или) иных условиях конкурса совпадут, победителем признается участник, чье конкурсное предложение поступило к организатору конкурса ранее.

Решение комиссии об определении победителя конкурса оформляется протоколом о результатах проведения конкурса, составляемым в двух экземплярах, один из которых передается победителю конкурса или его представителю, а второй остается у организатора конкурса. Указанный протокол составляется комиссией в день подведения результатов конкурса и подписывается членами комиссии и победителем конкурса.

Протокол о результатах проведения конкурса является основанием для заключения договора с победителем конкурса. Договор заключается между Комитетом и победителем конкурса в срок, установленный в извещении о проведении конкурса.

Срок подписания победителем договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: Договор заключается между Комитетом по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа и победителем конкурса в срок не ранее, чем через 10 дней со дня публикации протокола о результатах проведения конкурса на официальном сайте организатора конкурса. Дата заключения договора – 05 декабря 2016 года.

#### **Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:**

1) если не было принято ни одной заявки на участие в конкурсе или участником конкурса признан только один заявитель;

2) если конкурсные предложения участников конкурса не соответствуют конкурсным условиям, перечисленным в извещении о проведении конкурса.

Если участник конкурса, конкурсное предложение которого содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса, отказался или уклонился от заключения договора, результаты конкурса аннулируются решением конкурсной комиссии.

При признании конкурса несостоявшимся, аннулировании результатов конкурса комиссия составляет об этом протокол с обоснованием принятия такого решения.

**Приложение 1:** форма заявки на участие в конкурсе, методом которого является право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции размещена на сайте организатора конкурса.



## Приложение 1

Председателю Комитета  
по управлению имуществом ВСТО

\_\_\_\_\_

организатору конкурса

\_\_\_\_\_

на право заключения договора

на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции: \_\_\_\_\_

(вид рекламной конструкции)

## ЗАЯВКА

на участие в конкурсе на право заключения договора на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции: \_\_\_\_\_ (вид  
рекламной конструкции).

Претендент \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, наименование претендента)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя участника  
размещения претендента)

сообщает о своем согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных  
конкурсной документацией по лоту N \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ ".

В случае признания нас (меня) победителем торгов обязуемся (обязуюсь)  
произвести оплату права заключения договора по указанному лоту на условиях,  
указанных в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, по  
предложенной нами цене.

Настоящим подтверждаем соответствие \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, наименование  
\_\_\_\_\_ претендента)

установленным документацией об аукционе обязательным требованиям к  
претендентам.

Уведомляем, что \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, наименование претендента)

не является неплатежеспособным, не находится в процессе ликвидации, не  
признано несостоятельным (банкротом), деятельность не приостановлена.

\_\_\_\_\_ (должность руководителя) \_\_\_\_\_ (дата, личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.



СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_, основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, даю свое согласие Комитету по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа на обработку своих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия оператор обязан прекратить обработку или обеспечить прекращение обработки персональных данных и уничтожить или обеспечить уничтожение персональных данных в срок, не превышающий трех дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить меня в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
Подпись субъекта персональных данных

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Решения Думы Верхнесалдинского городского округа

### № 484 от 21 сентября 2016 года

**О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр закупок»**

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 07 сентября 2016 года № 2882 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения

«Центр закупок», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

#### РЕШИЛА:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр закупок», утвержденное решением Думы городского окру-

га от 28.05.2014 № 231 (в редакции решения Думы городского округа от 15.06.2016 № 458) (далее – Положение), следующие изменения:

1) главу 1 Положения дополнить пунктом 1.11 следующего содержания:

«1.11. Увеличение (индексация) размеров должностных окладов работников Учреждения производится в соответствии с постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа.»

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения,

возникшие с 01 октября 2015 года.

3. Настоящее решение опубликовать в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам и налогам (И.Б. Косилов).

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

### № 485 от 12 октября 2016 года

**О назначении публичных слушаний по проекту бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов**

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 27 сентября 2016 года № 3162 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О назначении публичных слушаний по проекту бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2017 год и пла-

новый период 2018-2019 годов», в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Устава Верхнесалдинского городского округа, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 23.05.2006 № 41, Дума городского округа

#### РЕШИЛА:

1. Вынести на публичные слушания проект бюджета Верхне-

салдинского городского округа на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов.

2. Назначить на 06 декабря 2016 года публичные слушания по проекту бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов.

3. Определить организатором публичных слушаний администрацию Верхнесалдинского городского округа.

4. Установить срок подачи предложений и рекомендаций участников публичных слушаний по вопросам, выносимым на публичные слушания, не позднее 02 декабря 2016 года.

5. Опубликовать настоящее ре-

шение в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам и налогам (И.Б. Косилов).

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



## Постановления администрации Верхнесалдинского городского округа

№ 3367

от 18 октября 2016 года

*О разработке проекта внесения изменений в проект межевания микрорайона «Юго-западный», город Верхняя Салда*

В целях размещения на территории микрорайона «Юго-западный» в городе Верхняя Салда очистных сооружений хозяйственно-бытовых и сточных вод, руководствуясь статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Думы городского округа от 26.12.2012 № 97 «Об утверждении

генерального плана Верхнесалдинского городского округа применительно к территории города Верхняя Салда» (в редакции решений Думы городского округа от 10.12.2014 № 290, от 22.06.2015 № 359, от 23.03.2016 № 434), статьей 31 Устава Верхнесалдинского городского округа,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Заведующей отделом архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа Е.Р. Бахтиной обеспечить подготовку проекта внесения изменений в проект межевания микрорайона «Юго-за-

падный», город Верхняя Салда, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 22.04.2016 № 1425 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания микрорайона «Юго-западный», город Верхняя Салда» в части размещения на территории микрорайона «Юго-западный» в городе Верхняя Салда очистных сооружений хозяйственно-бытовых и сточных вод.

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского город-

ского округа <http://www.v-salda.ru> в срок не позднее трех дней с момента утверждения настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства Л.А. Устинову.

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

№ 3191

от 06 октября 2016 года

*О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие дорожного хозяйства Верхнесалдинского городского округа до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.10.2014 № 3156*

Руководствуясь решением Думы городского округа от 21.09.2016 № 478 «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 16.12.2015 № 406 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2016 год», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 № 1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями от 20.07.2015 № 2173, от 11.09.2015 № 2697), Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы

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

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие дорожного хозяйства Верхнесалдинского городского округа до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.10.2014 № 3156 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.04.2015 № 1372, от 23.04.2015 № 1373, от 08.10.2015 № 2954, от 30.12.2015 № 3867, от 15.01.2016 № 7, от 17.02.2016 № 670, от 06.04.2016 № 1209, от 07.06.2016 № 1861, от 21.07.2016 № 2331) (далее – Программа), следующие изменения:

1) строку 6 Паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«6. Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей  
Всего 332 179,7 тыс. рублей, в том числе:

2015 год - 60 036,2 тыс. рублей;  
2016 год - 108 094,3 тыс. рублей;  
2017 год - 49 747,1 тыс. рублей;  
2018 год - 30 617,9 тыс. рублей;  
2019 год - 28 000,4 тыс. рублей;  
2020 год - 27 841,9 тыс. рублей;  
2021 год - 27 841,9 тыс. рублей;  
из них:

местный бюджет: 296 602,7 тыс. рублей, в том числе:

2015 год - 60 036,2 тыс. рублей;  
2016 год - 72 517,3 тыс. рублей;  
2017 год - 49 747,1 тыс. рублей;  
2018 год - 30 617,9 тыс. рублей;  
2019 год - 28 000,4 тыс. рублей;  
2020 год - 27 841,9 тыс. рублей;  
2021 год - 27 841,9 тыс. рублей.  
областной бюджет: 35 577,0 тыс.

рублей, в том числе:

2015 год - 0,0 тыс. рублей;  
2016 год - 35 577,0 тыс. рублей;  
2017 год - 0,0 тыс. рублей;  
2018 год - 0,0 тыс. рублей;  
2019 год - 0,0 тыс. рублей;  
2020 год - 0,0 тыс. рублей;  
2021 год - 0,0 тыс. рублей.

»;

2) приложение № 2 к Программе изложить в новой редакции (прилагается);

3) приложение № 3 к Программе изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту Г.В. Наумову.

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

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

№ 3173

от 30 сентября 2016 года

*Об установлении тарифов на заказные автотранспортные услуги, оказываемые муниципальным унитарным предприятием «Городское управление жилищно-коммунального хозяйства»*

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», представ-

ленными расчетами муниципального унитарного предприятия «Городское управление жилищно-коммунального хозяйства», руководствуясь решением Думы городского округа от 25.02.2009 № 127 «Об утверждении Положения о порядке установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить тарифы на заказные автотранспортные услуги,

оказываемые муниципальным унитарным предприятием «Городское управление жилищно-коммунального хозяйства» в период с 16 октября 2016 года (прилагается).

2. Рекомендовать директору МУП «Городское управление жилищно-коммунального хозяйства» И.А. Тодуа довести до сведения населения настоящее постановление в доступной форме в соответствии с законодательством о защите прав потребителей.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского город-

ского округа <http://www.v-salda.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении одного календарного месяца с момента официального опубликования.

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

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



**Тарифы на заказные автотранспортные услуги, оказываемые муниципальным унитарным предприятием «Городское управление жилищно-коммунального хозяйства»  
в период с 16 октября 2016 года**

№ п/п	Наименование транспорта			Население и бюджетные организации, стоимость 1 машино-часа в рублях с НДС		Прочие организации, стоимость 1 машино-часа в рублях с НДС	
				Рабочие дни	Праздничные, выходные дни	Рабочие дни	Праздничные, выходные дни
1.	Автобус	КАВЗ 3976	ам 368	817,85	1034,03	888,97	1 123,94
2.		ПАЗ 3204	т 478 не	742,89	959,06	807,48	1 042,45
3.		ПАЗ 32053	х 326 се	893,06	1 109,23	970,71	1 205,68
4.	Автовышка	ГАЗ 33-09	т 456 не	1 175,06	1 419,26	1 277,25	1 542,67
5.	Автогрейдер	ГС 14.02	сс 17-76	2 040,59	2 284,79	2 218,04	2 483,47
6.	Автокран	ЗИЛ 131 (17т)	о 773 сн	1 260,69	1 504,88	1 370,31	1 635,74
7.		МКТ-25,7 (21,5т)	а 559 мв	2 271,79	2 548,01	2 469,34	2 769,58
8.	Ассенизаторская бочка	ГАЗ 33-07	к 921 нх	784,31	1 000,48	852,51	1 087,48
9.		ГАЗ 53	а 083 кв	743,77	959,95	808,45	1 043,42
10.	Бортовые	УАЗ 390944	у 954 тх	581,25	797,42	631,80	866,77
11.		ЗИЛ 433360	к 914 нх	783,49	999,66	851,62	1 086,59
12.		ГАЗ 172442	а 154 мв	745,22	961,39	810,02	1 044,99
13.	Бульдозер	ДТ-75	св 61-98	957,50	1 233,72	1 040,76	1 341,00
14.	Бурильно-крановая машина	БМ-205	се 95-80	747,80	963,97	812,83	1 047,80
15.	Водовозка	ЗИЛ 508	м 772 ну	850,34	1 066,51	924,28	1 159,25
16.	Илосос	КО-520	к 761 нх	979,82	1 195,99	1 065,02	1 300,00
17.	Комбинированная дорожная машина с разбрасывателем	КДМ-316 (при пустом ходе)	т 749 не	851,85	1 096,04	925,92	1 191,35
18.		КДМ-316 (работа с оборудованием)	т 749 не	1 116,78	1 360,97	1 213,89	1 479,32
19.	Погрузчик фронтальный	МITSUBER	тв 73-13	1 825,33	2 069,53	1 984,06	2 249,49
20.		АМКОДОР	сх 51-97	1 290,73	1 534,93	1 402,97	1 668,40



21.	Самосвал	ЗИЛ 4504	м 843 ну	912,36	1 128,54	991,70	1 226,67	
22.		ЗИЛ 45021	е 730 нв	872,09	1 088,26	947,92	1 182,89	
23.		ЗИЛ 45085	к 915 нх	949,24	1 165,41	1 031,79	1 266,76	
24.		КАМАЗ 55111	м 902 ав	1 009,17	1 253,36	1 096,92	1 362,35	
25.		САМС	м 002 ар	1 223,69	1 467,88	1 330,10	1 595,53	
26.	Трактор	Т-150 с прицепом ПТС-9	ср 73-03	1 216,40	1 432,58	1 322,18	1 557,15	
27.		МТЗ-82	со 81-54	759,47	975,64	825,51	1 060,48	
28.		МТЗ-82	сс 17-85	874,71	1 090,88	950,77	1 185,74	
29.		МТЗ-82 с прицепом 2 ПТС-4	сс 17-85	897,68	1 113,85	975,74	1 210,71	
30.		МТЗ-82	сс 17-84	890,67	1 106,85	968,12	1 203,09	
31.		МТЗ-82 с прицепом 2 ПТС-4	сс 17-84	913,39	1 129,57	992,82	1 227,79	
32.		ГС 10-08	сх 13-35	1 312,88	1 529,05	1 427,04	1 662,01	
33.		ГС 10-08 с прицепом ГБК-818	сх 13-35	1 331,48	1 547,65	1 447,26	1 682,23	
34.		Трактор с насосом	Т 30-69	сс 51-76	742,54	958,26	807,11	1 042,08
35.			МТЗ-82	см 58-41	743,84	960,01	808,52	1 043,49
36.	Цистерна канавопромывочная	КАМАЗ 4925	к 859 нх	1 936,22	2 180,41	2 104,59	2 370,02	
37.	Экскаватор	ЭО-2621	сс 50-27	792,25	1 036,44	861,14	1 126,57	
38.		ЭО-2621	св 21-99	877,86	1 094,03	954,20	1 189,17	
39.		ЭО-3323	св 22-00	1 016,97	1 261,16	1 105,40	1 370,83	
40.		ЕК 18-20	сс 41-67	1 687,63	1 931,82	1 834,38	2 099,81	

**№ 2198  
от 11 июля 2016 года**

*О разработке проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта в целях строительства железнодорожных путей общего пользования на территории особой экономической зоны «Титановая долина»*

В соответствии с обращением от 08.07.2016 № ТД16-899 ОАО «ОЭЗ «Титановая долина», руко-

водствуясь статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Думы городского округа от 24.08.2011 № 523 «Об утверждении генерального плана Верхнесалдинского городского округа», статьей 31 Устава Верхнесалдинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Первому заместителю генерального директора ОАО «ОЭЗ «Титановая долина» А.И. Антипову организовать и обеспечить раз-

работку проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта в целях строительства железнодорожных путей общего пользования на территории особой экономической зоны «Титановая долина» на основании утвержденного генерального плана Верхнесалдинского городского округа и представить указанные проекты в администрацию Верхнесалдинского городского округа для согласования и утверждения.  
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном пе-

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства Л.А. Устинову.

*Е.С. Вербах,  
и.о. главы администрации  
городского округа*



## № 2197

от 11 июля 2016 года

**О разработке проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта в целях строительства железнодорожных путей необщего пользования на территории особой экономической зоны «Титановая долина»**

В соответствии с обращением от 08.07.2016 № ТД16-899 ОАО «ОЭЗ «Титановая долина», руко-

водствуясь статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Думы городского округа от 24.08.2011 № 523 «Об утверждении генерального плана Верхнесалдинского городского округа», статьей 31 Устава Верхнесалдинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Первому заместителю генерального директора ОАО «ОЭЗ «Титановая долина» А.И. Антипову организовать и обеспечить раз-

работку проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта в целях строительства железнодорожных путей необщего пользования на территории особой экономической зоны «Титановая долина» на основании утвержденного генерального плана Верхнесалдинского городского округа и представить указанные проекты в администрацию Верхнесалдинского городского округа для согласования и утверждения.

2. Настоящее постановление

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства Л.А. Устинову.

**Е.С. Вербах,**  
и.о. главы администрации  
городского округа

## № 1886

от 10 июня 2016 года

**О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 27.11.2014 № 3639 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Верхнесалдинского городского округа на 2015-2016 годы»**

В соответствии с частью 2 пун-

кта 40 главы 3 Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 22.12.2010 № 1826-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области»,

руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», статьей 31 Устава Верхнесалдинского городского округа, в целях создания условий для обеспечения населения услугами торговли на территории Верхнесалдинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в схему размещения нестационарных торговых объектов

на территории Верхнесалдинского городского округа на 2015-2016 годы, утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 27.11.2014 № 3639 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Верхнесалдинского городского округа на 2015-2016 годы» следующие изменения:

1) раздел 4 дополнить строкой 74-1 следующего содержания (Таблица 1).

«

74.1				74.1	земельные участки		14	КУИ
------	--	--	--	------	-------------------	--	----	-----

продолжение строки:

г. Верхняя Салда, у центральных ворот коллективного сада № 8	15	под сезонные торговые объекты	1	1	01.06.2015	31.12.2016	85	
--	----	-------------------------------	---	---	------------	------------	----	--

продолжение строки:

Палатка, передвижной торговый объект	Продукция общественного питания	Продукция общественного питания					15	0
--------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--	--	--	--	----	---

»;  
2) в столбце 19 строки 12 раздела 4 слова «непродовольственные товары» заменить словами «продовольственные товары»;

3) в столбце 20 строки 12 раздела 4 слова «цветы» заменить словами «плодоовощная продукция»;

4) столбец 20 строки 48 раздела 4 после слов «выпечка, хлебобулочные изделия» дополнить словами «плодоовощная продукция»;

5) в столбце 10 строки 74 разде-

ла 4 слова «г. Верхняя Салда, автобусная остановка у коллективных садов 3,7,9» заменить словами «г. Верхняя Салда, автобусная остановка у коллективных садов 8,9,5».

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

3. В течение пяти дней со дня подписания настоящее поста-

новление направить посредством системы электронного документооборота Свердловской области в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области для размещения на официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Н.Н. Богданову.

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

## № 1880

от 09 июня 2016 года

**О внесении изменений в Административный регламент «Предоставление информации об организации дополнительного образования», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.01.2014 № 423**

В соответствии с Федеральным

законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», приказом Управления образования от 26.06.2014 № 132 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в

государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент «Предоставление информации об организации дополнительного образования», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского

городского округа от 30.01.2014 № 423 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 21.08.2014 № 2669, от 13.02.2015 № 527, от 12.02.2016 № 553), следующие изменения:

1) таблицу пункта 10 главы 1 изложить в следующей редакции:





№ п/п	Наименование организации	Адрес организации	Телефон, сайт, адрес электронной почты	Дни недели, часы работы учреждения	Ответственные лица (должность), часы работы
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 10, корп. 1	(34345) 5-46-48 <a href="http://дюсш-салда.рф/">http://дюсш-салда.рф/</a> <a href="mailto:dush_vs@mail.ru">dush_vs@mail.ru</a>	Понедельник -пятница, 8.00-21.00	Директор, (34345) 5-46-48 понедельник-пятница, 8.00-17.00
2.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, д. 11	(34345) 2-41-57 <a href="http://ducvs.ural.school.ru/">http://ducvs.ural.school.ru/</a> <a href="mailto:elena_chukavina@mail.ru">elena_chukavina@mail.ru</a>	Понедельник -пятница, 8.00-20.00	Директор, (34345) 2-41-57 понедельник-пятница, 8.00-17.00

2) пункт 10.1 главы 1 изложить в следующей редакции:

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

Почтовый адрес места нахождения МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Карла Маркса, дом 3.

Режим работы МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 до 20.00 часов, суббота: с 09.00 до 15.00 часов (без перерыва). Выходные дни: воскресенье.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций): (34345) 4-40-16. Телефон справочного информационного центра «Мои документы»: 8-800-700-00-04

(звонок бесплатный).»;

3) главу 2 дополнить пунктом 38-1 следующего содержания:

«38-1. В целях беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

удобство доступа, в т.ч. гражданам с ограниченными физическими

возможностями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальных услуг размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте городского округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

При отсутствии условий приема лиц с ограниченными возможностями здоровья на верхних этажах здания, обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями, в том числе обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Верхнесалдинского городского округа А.Е. Золотарева.

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

№ 1879  
от 09 июня 2016 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в новой редакции

В связи с передачей полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского

городского округа»,

городского округа»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и



(или) перепланировки жилого помещения» в новой редакции.

2. Постановление главы Верхнесалдинского городского округа от 10.02.2011 № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

пальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном пе-

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы адми-

нистрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства Л.А. Устинову.

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

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

### Раздел 1. Общие положения Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Регламент) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, условия и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории Верхнесалдинского городского округа (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителем является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником, нанимателем жилого помещения, осуществляющее переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

1.3. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательстве Российской Федерации порядке доверенности, на указании Федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.4. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

Наименование органа местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу

1.5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнесалдинского городского округа (далее – Администрация).

1.6. Обеспечение принятия решений по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляет комиссия по переводу, перепланировке и (или) переустройству помещений (далее – Комиссия), утвержденная постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.08.2011 № 798.

1.7. Ответственным подразделением Администрации за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – Отдел).

1.8. Ответственным лицом за прием и регистрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и приложенных к нему документов является специалист (секретарь Комиссии) или работник МФЦ, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела архитектуры и градостроительства при устном обращении заявителя, путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, а также в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области» <http://66.gosuslugi.ru/pgu>.

1.9. Информация о местонахождении и графике работы Администрации:

почтовый адрес: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, кабинет № 20.

Телефон приемной администрации городского округа/факс: 8(34345)5-03-06/2-34-64.

График работы Администрации: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв: с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес официального сайта Верхнесалдинского городского округа: <http://www.v-salda.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [admin@v-salda.ru](mailto:admin@v-salda.ru).

1.10. Информация о местонахождении и графике работы отдела архитектуры и градостроительства:

почтовый адрес: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46, отдел архитектуры и градостроительства, кабинет № 20;

телефоны: 8 (34345) 2-28-26 (заведующая отделом), 8 (34345) 2-09-94 (специалисты).

График работы: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов,

перерыв: с 13.00 до 14.00 часов. График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – с 14.00 до 17.00 часов, пятница – с 08.00 до 13.00 часов.

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

почтовый адрес: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Карла Маркса, дом № 3.

Режим работы МФЦ: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов (без перерыва); суббота – с 09.00 до 15.00 часов (без перерыва).

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

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

1.12. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) путем обращения в письменной или устной форме в Администрацию (МФЦ) (по указанным в настоящем Регламенте адресам);

2) посредством обращения по электронной почте [admin@v-salda.ru](mailto:admin@v-salda.ru);

3) на информационных стендах в помещении Администрации;

4) на официальном сайте городского округа в сети «Интернет» <http://www.v-salda.ru>;

5) посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и «Реестр го-

сударственных услуг (функций) Свердловской области» <http://66.gosuslugi.ru/pgu>;

6) в МФЦ и его отделах.

1.13. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

1.14. При индивидуальном устном информировании специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю дается полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителя по телефону, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно информирует обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.15. Для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги на информационном стенде, расположенном в здании Администрации (рядом с кабинетом № 20), размещена следующая информация:

1) текст настоящего Регламента;

2) документы, необходимые для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

3) телефоны, почтовый адрес Администрации и адрес электронной почты;

4) график работы Администрации, время приема заявителей секретарем Комиссии.

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

Росреестр;

организации, осуществляющие архитектурно-строительное проектирование;

технический заказчик.

### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки



жилого помещения.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

**2.2.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

выдача уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

**2.3.** Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

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

**2.4.** Срок выдачи лично заявителю либо направление по адресу, указанному в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в согласовании в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения - три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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

**2.5.** Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, часть 1, ст. 14);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Собрание законода-

тельства Российской Федерации, 2005, № 19, ст. 1812);

постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 2003, № 214 (дополнительный выпуск));

Устав Верхнесалдинского городского округа (зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 18.11.2005).

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

**2.6.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, форма и содержание данного документа утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

6) если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения

невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, то в соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации заявитель предоставляет согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на такое переустройство и (или) перепланировку жилого помещения;

7) при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в коммунальной квартире, в результате которых изменяется размер общего имущества в коммунальной квартире, в соответствии с пунктом 2 статьи 41 Жилищного кодекса Российской Федерации предоставляется согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире.

**2.7.** Заявитель вправе не предоставлять:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Администрация запрашивает в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного электронного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой городского округа.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, предоставляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Копии указанных документов могут быть представлены заявителем по его желанию.

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

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

**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.9.** Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента документов (за исключением документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе);

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

**2.10.** Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется в форме уведомления (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

**2.11.** В случае принятия ре-



шения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю возвращаются документы, представленные им в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Ответственным лицом за подготовку и направление заявителю уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является специалист (секретарь Комиссии).

Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента документов Комиссией, не позднее чем через сорок пять дней со дня их регистрации.

#### **Основания для приостановления муниципальной услуги**

**2.12.** Основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

**2.13.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (заключения) и при получении результата предоставления муниципальной услуги

**2.14.** Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации заявления (заключения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

**2.15.** Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление лично в отдел архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа, либо направляет заявление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителя заявление регистрируется в день его поступления специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Заявление, поступившее по сети «Интернет» в электронной форме, регистрируется с указанием даты исполнения запроса в день поступления в Администрацию. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Запрос, составленный при устном обращении во время личного приема граждан, регистрируется в день приема с указанием даты исполнения запроса.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через МФЦ, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сеть «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление, поступившее по почте, регистрируется с указанием даты в день поступления в Администрацию.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

**2.16.** Прием заявлений осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении учреждения, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

1) помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеет стенд, на котором размещается информация о предоставлении услуги, образец заявления;

2) помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столом, расположенным под информационным стендом;

3) рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

#### **Требования к обеспечению условий доступа для инвалидов**

В целях организации беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, органы местного самоуправления обеспечивают возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям: удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Федерации о социальной защите инвалидов.

#### **Показателями доступности и качества муниципальной услуги**

**2.17.** Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);

3) комфортность получения муниципальной услуги;

4) бесплатное получение муниципальной услуги;

5) транспортная и пешеходная доступность к зданию Администрации;

6) удобный для заявителей режим работы Администрации.

**2.18.** Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и приложенных к нему документов, определенных пунктом 2.6 Регламента;

рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и приложенных к нему документов;

подготовка и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (выдача заявителю акта приема-передачи в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки).

**3.2.** Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

**3.3.** Прием документов и реги-

страция заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее - заявление) с приложением документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, к специалисту либо на Комиссию или работнику МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ).

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются специалистом в течение двадцати минут в журнале регистрации входящей корреспонденции сектора по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству с момента их принятия.

Специалист выдает заявителю расписку о принятии документов с указанием перечня и даты их получения (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Результат административной процедуры: регистрация и прием заявления и документов.

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

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

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

**3.5.** Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ.

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

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

**3.6.** Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**3.7.** Специалист, осуществляющий прием документов и регистрацию заявления, удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя), либо его представителя (при обращении представителя заявителя), проверяет комплектность представленных документов, регистрирует



заявление.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, представляемых заявителем в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) специалистом, осуществляющим прием и регистрацию заявления, сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

**3.8.** Проверка и рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист после регистрации заявления и приложенных к нему документов устанавливает предмет обращения заявителя и формирует личное дело заявителя, которое представляет собой подшитый в обложку комплект документов.

Специалист осуществляет проверку представленных документов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Сформированное личное дело (заявление и комплект документов) специалист выносит на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и представленные документы.

**3.9.** Подготовка и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения или об отказе в согласовании в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения принимается Комиссией

при рассмотрении представленных специалистом документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Комиссия не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (форма и содержание данного документа утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266) (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Ответственным лицом за подготовку и направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является специалист (секретарь Комиссии).

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Регламента.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется в форме уведомления (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

В случае принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения документы возвращаются заявителю в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Ответственным лицом за подготовку и направление заявителю уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является специалист (секретарь Комиссии).

Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента документов Комиссией, не позднее, чем через сорок пять дней со дня их регистрации.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения, уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается председателем Комиссии и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Специалист выдает лично заявителю или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении, решение о согласовании в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения; либо уведомление об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

Заявитель имеет право указать способ получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, написав заявление (составляется в свободной форме). Данное заявление регистрируется специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

При желании заявителя получить решение о согласовании (уведомление об отказе в согласовании) путем личного вручения, специалист в день подписания решения о согласовании (уведомление об отказе в согласовании) извещает об этом заявителя по телефону. Если заявитель не явился в течение одного рабочего дня, решение о согласовании (уведомление об отказе в согласовании) направляется заявителю по почте.

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

**3.10.** Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (выдача заявителю акта приема в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки).

После завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет в приемочную комиссию следующие документы:

- акт на скрытые работы;
- технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, изготовленный организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества.

Акт приема в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки подготавливается приемочной комиссией и удостоверяет выполнение переустройства и (или) перепланировки помещений в соответствии с разрешительной и проектной документацией.

Акт приема в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки (приложение № 6 к настоящему Регламенту) направляется в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объ-

ектов недвижимого имущества в течение пяти календарных дней со дня его подписания.

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

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляет:

- глава администрации городского округа;

- заместитель главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства.

**4.2.** Проверка может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных полугодовых или годовых планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

**4.3.** Заместитель главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, направляет служебное письмо главе администрации городского округа по каждому случаю ненадлежащего исполнения служебных обязанностей для принятия решения о проведении служебного расследования.

**4.4.** О мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер заместитель главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства обязан сообщить в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

**4.5.** В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, Администрация:

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

- в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение данной муниципальной услуги из Перечня услуг, предоставляемых через МФЦ.

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

**5.1.** Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лиц МФЦ.

**5.2.** Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующие случаи:



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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

В данном случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению.

В данном случае гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается о том, что обращение оставлено без рассмотрения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, должностных лиц администрации городского округа, должностных лиц МФЦ.

**5.4.** В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случа-

ях:

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

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

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

**5.5.** Основанием для начала судебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

**5.6.** Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде, либо через МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

**5.7.** Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим

руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.9 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.11.** Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации подается в Администрации и адресуется главе Администрации (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, либо жалоба может быть подана через МФЦ.

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

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

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

установлено законодательством Российской Федерации.

**5.16.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Администрация уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю (в случае подачи жалобы через МФЦ).

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

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

**5.19.** Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальные услуги определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.07.2013 № 1888 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

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

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

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения на официальном сайте городского округа;

при личном обращении в Администрацию;

посредством телефонной связи;

путем использования электронной связи.

**5.22.** В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрацию или в МФЦ, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

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



№ 1873  
от 09 июня 2016 года

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.02.2015 № 806**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 29.05.2014 № 1820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.02.2015 № 806 (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.07.2015 № 2039) следующие изменения:

1) пункт 4 раздела 1 изложить в

следующей редакции:

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

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

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

непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа (далее - Отдел) по адресу: 624760, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, кабинеты № 20, № 22.

График приема заявителей для консультирования и подачи заявления:

понедельник с 14.00 до 17.00 часов; пятница с 08.00 до 13.00 часов.

Режим работы Отдела:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 17.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ:

почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Карла Маркса, дом № 3;

режим работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 20.00 часов, суббота с 09.00 до 15.00 часов (без перерыва); воскресенье - выходной день.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) 8 (34345) 4-40-16.

Телефон справочного информационного центра «Мои документы» 8-800-700-00-04 (звонок бесплатный);

2) пункт 14 раздела 2 дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.»;

3) абзац седьмой пункта 24 раздела 2 дополнить фразой «, а также на сайте городского округа.»;

4) раздел 2 дополнить пунктом 24-1 следующего содержания:

«24-1. Требования к обеспечению условий доступа для инвалидов: в целях организации беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, органы местного самоуправления обеспечивают возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой распо-

ложены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям: удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;

4) приложение № 3 изложить в новой редакции (прилагается);

5) дополнить приложениями № 5 и № 6 (прилагаются).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства Л.А. Устинову.

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

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

№ 1799  
от 03 июня 2016 года

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков (схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории)», утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 01.02.2011 № 35**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков (схем расположения земельных

участков на кадастровом плане (карте) территории)», утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 01.02.2011 № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков (схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории)» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.12.2013 № 3576, от 20.02.2014 № 656, от 10.07.2014 № 2203, от 18.02.2015 № 680), следующие изменения:

1) в пункте 7 раздела 2 фразы «Электронный адрес: [arhsalda@gmail.com](mailto:arhsalda@gmail.com)» заменить фразой «адрес электронной почты отдела архитектуры [arch@v-salda.ru](mailto:arch@v-salda.ru).»;

2) пункт 7 раздела 2 дополнить текстом следующего содержания:

«Почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Карла Маркса, дом № 3.

Режим работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 20.00 часов, суббота - с 09.00 до 15.00 часов (без перерыва). Выходной день - воскресенье.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) 8 (34345) 4-40-16.

Телефон справочного информационного центра «Мои документы»: 8-800-700-00-04 (звонок бесплатный);

3) главу 2 дополнить пунктом 15-1 следующего содержания:

«15-1. Требования к обеспечению условий доступа для инвалидов: в целях организации беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, органы местного самоуправления обеспечивают возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям: удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальных

услуг размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на сайте городского округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства Л.А. Устинову.

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



## РАСПИСАНИЕ

движение автобусов городских маршрутов с 15.10.2016 г. по 15.04.2017 г.

**Маршрут № 1 «Народная стройка - Малый Мыс - кол. сад № 5»****Народная стройка:** 08.10; 17.10.**Кол. сад №5:** 08.40; 17.40.**Маршрут № 2 (рабочие дни) «Торговый центр - Народная стройка»****Торговый центр:** 06.30; 07.00; 07.15; 07.50; 08.05; 08.20; 09.05; 09.20; 09.40; 10.00; 10.20; 10.40; 11.00; 11.20; 11.40; 11.55; 12.40; 13.05; 13.30; 13.50; 14.05; 14.25; 14.50; 15.15; 15.30; 15.50; 16.30; 16.50; 17.40; 18.00; 18.25; 18.45; 19.10; 19.40; 20.10.**Народная стройка:** 06.50; 07.20; 07.45; 08.15; 08.30; 08.45; 09.30; 09.45; 10.05; 10.20; 10.45; 11.05; 11.20; 11.45; 12.05; 12.20; 13.05; 13.25; 13.50; 14.10; 14.25; 14.50; 15.15; 15.35; 15.50; 16.10; 16.55; 17.10; 18.05; 18.25; 18.45; 19.10; 19.35; 20.05; 20.30.**Маршрут № 2 (выходные дни) «Торговый центр - Народная стройка»****Торговый центр:** 07.00; 07.15; 07.50; 08.05; 08.20; 09.05; 09.20; 10.00; 10.20; 11.00; 11.20; 11.55; 12.40; 13.05; 13.30; 13.50; 14.05; 14.35; 15.15; 15.45; 16.50; 17.40; 18.00; 18.25; 18.45; 19.10; 19.40; 20.10.**Народная стройка:** 07.20; 07.45; 08.15; 08.30; 08.45; 09.30; 09.45; 10.20; 10.45; 11.20; 11.45; 12.20; 13.05; 13.25; 13.50; 14.10; 14.25; 14.55; 15.35; 16.05; 17.20; 18.05; 18.25; 19.10; 19.35; 20.05; 20.30.**Маршрут № 3 (рабочие дни) «Торговый центр - Народная стройка»****Торговый центр:** 06.40; 07.40; 08.45; 12.20; 16.20; 17.15. **Народная стройка:** 07.10; 8.15; 9.20; 12.45; 16.45; 17.45.**Маршрут № 3 (выходные дни) «Торговый центр - Народная стройка»****Торговый центр:** 07.40; 08.45; 12.20; 16.20; 17.15.**Народная стройка:** 08.05; 09.20; 12.45; 16.45; 17.45.**Маршрут № 5 (рабочие дни) «Торговый центр - Кол. сад № 12»****Торговый центр:** 06.25; 07.30; 08.30; 09.30 (до сада № 12); 10.30; 11.30; 12.05 (до сада № 12); 13.15; 14.15 (до сада № 12); 16.05; 17.30; 18.35; 19.30.**Совхоз:** 07.00; 08.00; 09.00; 10.30; 11.00; 12.00; 13.00; 13.45; 15.10; 16.35; 18.00; 19.05; 20.00.**Кол.сад № 12:** 10.20; 12.50; 15.00.**Маршрут № 5 (выходные дни) «Торговый центр - Кол. сад № 12»****Торговый центр:** 06.25; 07.30; 09.30 (до сада № 12); 10.30; 12.05 (до сада № 12); 13.15; 14.15 (до сада № 12); 16.05; 17.30; 18.35.**Совхоз:** 07.00; 08.00; 10.30; 11.00; 13.00; 13.45; 15.10; 16.35; 18.00; 19.05.**Кол.сад № 12:** 10.20; 12.50; 15.00.**Маршрут № 6 (рабочие дни) «Торговый центр - Цех № 21»****Торговый центр:** 06.20; 06.50; 07.10; 07.20; 15.00; 19.20.**Цех № 21:** 06.35; 07.10; 07.30; 07.55; 08.25; 16.25; 17.25; 20.25.**Маршрут № 6 (выходные и праздничные дни) «Торговый центр - Цех № 21»****Торговый центр:** 06.50; 07.20; 15.00; 19.20.**Цех №21:** 06.35; 08.25; 16.25; 20.20.**Маршрут № 9 «Торговый центр - Малый мыс - Кол. сад № 5»****Торговый центр:** 06.30; 06.55; 07.25; 08.00; 08.25; 08.55; 09.30; 09.45 (до сада); 10.30 (до кладбища в выходные дни); 11.00; 11.25 (до кладбища в выходные дни); 12.15; 12.40; 13.15; 13.45; 14.15; 14.45 (до сада); 15.30; 16.10; 16.30; 17.05; 17.25; 17.55; 18.25; 19.00; 19.30; 20.40.**Малый Мыс:** 06.50 (через Центральную проходную; Восточную проходную); 07.10 (через Центральную проходную); 08.00; 08.25; 09.00; 09.30; 10.00; 10.30; 11.00; 11.30; 12.00; 12.45; 13.15; 14.45; 15.20; 16.00; 16.30; 17.00; 17.30; 18.00; 18.30; 19.00; 19.30; 20.00; 20.55.**Кол. сад № 5:** 10.25; 15.15.**Кладбище:** 11.00 (выходные дни); 12.00 (выходные дни).**Маршрут № 11 «Воронова - Лесная»****Воронова (женская консультация):** 06.40; 07.40; 08.45; 09.45; 11.30; 12.30; 13.30; 14.25; 16.40; 17.40; 18.45.**Лесная (УВЗ):** 07.05; 08.05; 09.10; 10.10; 11.50; 13.00; 14.00; 14.45; 17.05; 18.05; 19.05.**Маршрут №102 «г. Верхняя Салда - д. Никитино»****Торговый центр:** 06.10; 08.55; 12.30; 17.00.**д. Никитино:** 06.55; 09.40; 13.20; 17.45.

Распространяется бесплатно

**Учредители:**Дума Верхнесалдинского городского округа,  
администрация Верхнесалдинского  
городского округаГазета зарегистрирована в Управлении Федераль-  
ной 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: №1462. Тираж 100 экз.****Подписано в печать:** по графику – 19 октября 10.00,  
фактически – 19 октября 12.00**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