

САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№ 06 (00083)

19 февраля 2016 года

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

Уважаемые салдинцы! Поздравляем с замечательным праздником – Днём защитника Отечества!

В Свердловской области и у нас в родном городе делается многое для увековечивания памяти погибших защитников Отечества. Наш мемориальный комплекс по итогам поисковых работ пополняется новыми именами салдинцев. Мы гордимся нашим земляком – героем Советского союза Алексеем Евстигнеевым, командиром орудия, погибшим в ходе Курсунь-Шевченковской операции.

Традиции воинской славы, родившиеся в том числе и в Украине, продолжают новые поколения патриотов

– сегодняшние защитники Отечества. Воинская доблесть, героическая самоотверженность остаются образцом для подражания и примером любви к Родине.

Желаем всем защитникам Отечества, их родным и близким здоровья и новых успехов. Благополучия и удачи!

*Алексей Забродин,
глава Верхнесалдинского
городского округа,*

*Константин Ильичёв,
глава администрации
Верхнесалдинского городского округа*





Постановления администрации Верхнесалдинского городского округа

№ 392

от 27 января 2016 года

О внесении изменений в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств - администрации Верхнесалдинского городского округа

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств - администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденный постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 27.07.2011 № 744 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств - администрации Верхне-

салдинского городского округа, утвержденный постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа» (далее – Порядок) следующие изменения:

1) подпункт 2 пункта 7 после слов «кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации» дополнить словами «(по целевой статье, видам расходов, КОСГУ)»;

2) пункт 12 после слов «с детализацией до» дополнить словами «целевой статьи, вида расходов»;

3) наименование столбцов в таблице «Показатели по поступлениям и выплатам учреждения» приложения № 1 к Порядку изложить в следующей редакции (Таблица 1).

2. Настоящее постановление

вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01 января 2016 года.

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

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

К.С. Ильичёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа

Таблица 1

Наименование показателя	Целевая статья	Вид расходов	КОСГУ	Всего	в том числе	
					операции по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих ведение лицевых счетов учреждения	операции по счетам, открытым в кредитных организациях

№ 399

от 28 января 2016 года

О проведении Месячника защитников Отечества на территории Верхнесалдинского городского округа в 2016 году

Во исполнение Указа Губернатора Свердловской области от 11 марта 1997 года № 77 «О ежегодном проведении в Свердловской области Месячника защитников Отечества», в соответствии с распоряжением Правительства Свердловской области от 29.12.2012 № 2711 «О проведении в Свердловской области Месячника защитников Отечества», в целях объединения усилий органов местного самоуправления, органов государственной власти и общественных организаций в совместной деятельности по повышению авторитета Вооруженных Сил Российской Федерации, военной службы, защитников Отечества, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос-

сийской Федерации», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести на территории Верхнесалдинского городского округа в феврале 2016 года Месячник защитников Отечества.

2. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению Месячника защитников Отечества (прилагается).

3. Утвердить план основных мероприятий, проводимых в ходе Месячника защитников Отечества (прилагается).

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

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

К.С. Ильичёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа

Состав организационного комитета по подготовке и проведению Месячника защитников Отечества

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Вербах Евгений Сергеевна | – заместитель главы администрации по управлению социальной сферой, председатель оргкомитета |
| Члены оргкомитета: | |
| 2. Балакин Александр Викторович | – начальник Управления социальной политики населения г. В.Салда (по согласованию) |
| 3. Кондрашов Николай Петрович | – председатель городского Совета ветеранов (по согласованию) |
| 4. Олешкевич Владимир Вацлавович | – начальник отдела (военного комиссариата Свердловской области по г. Верхняя Салда и Верхнесалдинскому району) (по согласованию) |
| 5. Полякова Светлана Владимировна | – ведущий специалист сектора по спорту, молодежной политике и координации работы с учреждениями социальной сферы |
| 6. Новоселов Олег Николаевич | – главный специалист сектора по спорту, молодежной политике и координации работы с учреждениями социальной сферы |
| 7. Савицкая Ольга Викторовна | – начальник Управления культуры Верхнесалдинского городского округа |
| 8. Золотарев Александр Евгеньевич | – начальник Управления образования Верхнесалдинского городского округа |



ПЛАН
основных мероприятий, проводимых в ходе Месячника защитников Отечества

№	Направления деятельности, мероприятия	Сроки	Место проведения	Исполнители
I.	Организационные мероприятия			
	Проведение заседаний городского оргкомитета по подготовке и проведению Месячника защитников Отечества	По мере необходимости	Администрация городского округа	Оргкомитет
	Организация поздравлений с Днем защитников Отечества ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий и ветеранов боевой службы	Январь – февраль	Управление социальной политики	Оргкомитет
	Проведение встреч с ветеранами по разъяснению порядка предоставления мер социальной поддержки в 2016 году	Январь – февраль	Управление социальной политики	Управление социальной политики
	Оказание государственной социальной помощи, пособий и компенсаций ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий, семьям военнослужащих	Февраль	Управление социальной политики	Управление социальной политики
	Публикации в СМИ о примерах достойного выполнения военнослужащими и призывниками воинского долга	Январь-февраль	Администрация городского округа	Оргкомитет
	Подведение итогов месячника защитников Отечества	Март	Администрация городского округа	Оргкомитет
1.	Организационное совещание по вопросам проведения городских армейских стартов	19 февраля	МКУ «ИМЦ»	Управление образования
II.	Культурно-массовые мероприятия			
1.	Акция «Обелиск» уборка у мемориалов и памятников города	В течение месячника	Памятные места (закрепленные за ОО)	Управление образования
2.	Акция «Пост №1» и митинг посвященный выводу Советских войск из ДРА	15 февраля	Аллея Славы	Управление образования
	Автопробег, посвященный «Дню защитника отечества», акция памяти, возложение цветов у мемориалов города	21 февраля	Учреждения образования	Администрация ВСГО, Управление образования
	Внеклассные часы «Уроки мужества», посвященные 26-летию вывода советских войск из Афганистана	Февраль	Учреждения образования	Администрация ВСГО, Управление образования, Общественная организация инвалидов войны в Афганистане
	Концерт вокальной группы «Сретенье»	15 февраля	ГБУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда	Управление социальной политики
3.	Спортивно-игровой праздник ко Дню Отечества	23 февраля	ГЛК «Мельничная»	Управление культуры
	Концертная программа ко Дню защитника Отечества	Февраль	Дом книги	Управление культуры
	Вечер встречи ветеранов	Февраль	МАУК «ЦКДК»	Управление культуры
	Интерактивная программа для детей (7+) «Сильным, смелым, отважным!»	20 февраля	Городской дом культуры	Управление культуры
	Конкурсно-игровая программа к 23 февраля для детей (7+) «Бой кораблей»	22 февраля	Городской дом культуры	Управление культуры
	Автопробег, посвященный Дню Защитника Отечества	23 февраля	Д. Никитино	Учреждения образования ДОСААФ
	Единый классный час по книге «Солдат войны не выбирает»	В течение месяца	Общеобразовательные организации	Управление образования
	Фестиваль военно-патриотической песни «Пою, тебе мое Отечество»	15 февраля	Актовый зал МБОУ СОШ №14	Управление образования
	Концерт-встреча с участниками Афганской войны. (10+)	13 февраля	ДК «Современник» пос. Басьяновский	Управление культуры



	Игровая программа для детей (7+) «А ну ка, парни!»	19 февраля	ДК «Современник» пос. Басьяновский	Управление культуры	
	Фестиваль патриотической песни среди сельских населенных пунктов (14+) «Моя душа в моей Отчизне»	26 февраля	ДК «Современник» пос. Басьяновский	Управление культуры	
	Городской фестиваль песни	Февраль	ГАОУ СПО СО «ВСМТ им. А.А.Евстигнеева»	ГАОУ СПО СО «ВСМТ им. А.А.Евстигнеева»	
	Праздничный концерт «Ничто не забыто, никто не забыт» для воспитанников-мальчиков, сотрудников-мужчин и ветерана ВОВ	19 февраля	ГБУСОН «СРЦН»	Управление социальной политики	
	Организация выставки детского рисунка и поделки «Памяти неизвестного солдата» (воспитанники Центра)	20 февраля	ГБУСОН «СРЦН»	Управление социальной политики	
	Урок мужества	24 февраля 19 февраля	ГБУСОН «СРЦН»	Управление социальной политики	
	Вручение поздравительных открыток кандидатам-мужчинам «Школы приемных родителей» и родителям приемных детей	Во время проведения патронажей	ГБУСОН «СРЦН»	Управление социальной политики	
III.	Информационно-просветительские мероприятия				
1.	Экскурсии классов в музей на выставку, посвященную, «афганцам»	В течение месячника	Здание по ул. Ленина	Управление образования	
	Уроки мужества «Есть такая профессия – Родину защищать!», классные часы, уроки-экскурсии с учащимися, посвященных 27 годовщине вывода Советских войск из Афганистана с приглашением ветеранов боевых действий	Январь - февраль	Учреждения образования	Управление образования ОВК г.В.Салда	
	Городская интеллектуальная игра посвященная юбилею Г.К. Жукова	19 февраля	МБОУ СОШ №3	Управление образования	
	Проведение экскурсии в в\ч 34103 ЗАТО Свободный	По договоренности с командованием части (в течении месячника)	в\ч 34103	ОВК г.В.Салда ГАПОУ СО «ВСАМТ»	
	Проведение экскурсии в музей в\ч 34103 ЗАТО Свободный	По договоренности с командованием части (в течении месячника)	в\ч 34103	ОВК г.В.Салда ГАПОУ СО «ВСАМТ»	
	Книжная выставка «Служить Родине – почетно»	С 10 февраля	Библиотека пос. Басьяновский	Управление культуры	
	Беседа с просмотром кинороликов о ВОВ «Баллада о сожженной деревне» для 5-7 классов	18 февраля	Детская библиотека	Управление культуры	
2.	Литературная гостиная к Дню вывода войск из Афганистана «Боевой режим» для широкого круга	16 февраля	ЦГБ	Управление культуры	
	Организация и проведение «Солдатской гостиной», посвященной дню вывода войск из Афганистана	12 февраля	ЦДТ	Управление культуры	
	Концертная программа творческих коллективов ЦДТ «Лучше папы в мире нет!», посвященная Дню защитника Отечества	24 февраля	ЦДТ	Управление культуры	
	Выставка «Дорогами войны»	05-29 февраля	МБУК ВСКМ	Управление культуры	
	Организация книжных выставок	Февраль	ГАОУ СПО СО «ВСМТ им. А.А.Евстигнеева»	ГАОУ СПО СО «ВСМТ им. А.А.Евстигнеева»	
IV.	Спортивно-массовые мероприятия				
1.	1.	Всероссийская массовая лыжная гонка «Лыжня России – 2016»	14 февраля	г. Екатеринбург	Администрация ВСГО
		Всероссийская массовая лыжная гонка «Лыжня России – 2016»	13 февраля	ГЛК «Мельничная» Г. В.Салда	Администрация ВСГО
2.	4.	Первенство города по баскетболу среди образовательных учреждений	февраль	Учреждения образования	Администрация ВСГО



3.	5.	Спартакиада руководящего состава по плаванию, мини-футболу, лыжным гонкам	2-15 февраля	СК Чайка ГЛК «Мельничная»	Администрация ВСГО
4.	8.	Соревнования по волейболу среди юношеских команд	Февраль	Клуб «Чайка»	ТКДНиЗП
		Областной турнир по самбо, посвященный памяти Героя Советского Союза Г.П. Сабурова	Март	Спортивный комплекс	Управление образования Администрация ВСГО
5.		Проведение военно-спортивной эстафеты для школьников и студентов	27 февраля	ГЛК «Мельничная»	ГАПОУ СО «ВСАМТ»
6.		Спортивная программа «Будущие чемпионы России» (к 23 Февраля)	21 февраля	Клуб «Чайка»	Управление культуры
		Армейские старты	20 февраля	МБОШИ №17	Управление образования
		Проведение школьных этапов соревнования «Лыжня России»	В течение месячника	Стадионы образовательных организаций	Управление образования
		Состязания «А, ну-ка, парни»:	С 01 февраля	ГАОУ СПО СО «ВСМТ им. А.А. Евстигнеева»	ГАОУ СПО СО «ВСМТ им. А.А. Евстигнеева»
		Декада лыжного спорта	февраль	ГАОУ СПО СО «ВСМТ им. А.А. Евстигнеева»	ГАОУ СПО СО «ВСМТ им. А.А. Евстигнеева»
		Спортивный праздник «Быстрее, выше, сильнее!»	18 февраля	ГБУСОН «СРЦН»	Управление социальной политики

№ 401**от 28 января 2016 года**

О внесении изменений в перечень многоквартирных жилых домов, отнесенных к домам блокированной застройки, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 24.03.2010 № 179 «О многоквартирных жилых домах»

Руководствуясь частью 3 статьи 16 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, пунктом 2 статьи 49 Градостроительного ко-

декса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, руководствуясь статьями 28, 31 Устава Верхнесалдинского городского округа, в связи с тем, что многоквартирные жилые дома по адресам: город Верхняя Салда, улица Народного Фронта, дом 63 и город Верхняя Салда, улица Привокзальная, дом 2-а являются домами многоквартирными и в связи с допущенной технической ошибкой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в перечень многоквартирных жилых домов, отнесенных к домам блокирован-

ной застройки, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 24.03.2010 № 179 «О многоквартирных жилых домах», исключив строку № 159 и строку № 200.

2. Рекомендовать начальнику отдела СОГУП «Областной центр недвижимости» - Верхнесалдинское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости Н.С. Малых учесть информацию, указанную в пункте 1 настоящего постановления, при составлении статистической отчетности.

3. Настоящее постановление

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

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

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

№ 409**от 29 января 2016 года**

О введении ограничительных мероприятий на территории Верхнесалдинского городского округа

В связи с рекомендациями главного государственного санитарного врача по городу Нижний Тагил, Пригородному, Верхнесалдинскому районам, городу Нижняя Салда, городу Кировград и Невьянскому району от 26.01.2016 № 06-23-06/484, повышением уровня заболеваемости острыми респираторными вирусными инфекциями и предотвращением дальнейшего возникновения и распространения заболеваемости гриппом и ОРВИ, руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Запретить проведение массовых мероприятий в закрытых

помещениях образовательных учреждениях, учреждениях культуры, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа с 28 января 2016 года до особого распоряжения.

2. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций и предприятий с высоким риском заражения (предприятия торговли, сферы обслуживания, общественного транспорта) ввести дополнительные меры по защите работающего персонала от заболевших гриппом и ОРВИ:

1) обеспечить средствами специфической профилактики гриппа, в т.ч. лицевыми масками;
2) проведение обязательных профилактических мероприятий (влажная уборка, дезинфекция, проветривание).

3. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ СО «Верхнесалдинская ЦГБ» И.М. Фатихову, главному врачу МСЧ Тирус И.С. Ошерову:

1) продолжить карантинные мероприятия в медицинских ор-

ганизациях;

2) проводить мониторинг заболеваемости гриппа и ОРВИ;

3) активизировать пропаганду иммунопрофилактики гриппа с привлечением средств массовой информации.

4. Начальнику Управления образования Верхнесалдинского городского округа А.Е. Золотареву, начальнику Управления культуры О.В. Савицкой:

1) проводить ежедневный мониторинг заболеваемости ОРВИ в организованных детских коллективах, закрытие классов, групп при отсутствии по причине ОРВИ 20% детей, учреждений по причине ОРВИ 30 % детей на период до 7 дней;

2) усилить контроль за проведением санитарно-гигиенических мероприятий в образовательных учреждениях, учреждениях культуры.

5. Рекомендовать заведующим аптеками независимо от организационно-правовых форм,

расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа обеспечить неснижаемый запас лекарственных средств против гриппа и ОРВИ, витаминов, защитных масок.

6. Рекомендовать генеральному директору ОАО «Корпорация ВСМПО – АВИСМА» М.В. Воеводину рассмотреть возможность введения ограничительных мероприятий в подведомственных учреждениях спорта.

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

8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.

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



№ 446

от 04 февраля 2016 года

О внесении изменений в муниципальную программу «Строительство объектов социальной сферы в Верхнесалдинском городском округе до 2021 года»

В соответствии с решением Думы городского округа от 28.01.2016 № 415 «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 и от 11.09.2015 № 2697) (далее – Порядок), руководствуясь 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», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Строительство объектов социальной сферы в Верхнесалдинском городском округе до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.10.2015 № 3052 «Об утверждении муниципальной программы «Строительство объектов социальной сферы в Верхнесалдинском городском округе до 2021 года» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.12.2015 № 3870 (далее - Программа), следующие изменения:

1) в паспорте Программы строку «Объемы финансирования муниципальной программ по годам реализации, тыс. рублей»

изложить в следующей редакции: «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей Всего – 322249,5 тыс. рублей, из них: в 2016 году – 281293,5 тыс. рублей; в 2017 году – 40956,0 тыс. рублей; в 2018 году – 0 тыс. рублей; в 2019 году – 0 тыс. рублей; в 2020 году – 0 тыс. рублей; в 2021 году – 0 тыс. рублей; в том числе: областной бюджет – 196905,4 тыс. рублей, из них: в 2016 году – 196905,4 тыс. рублей; в 2017 году – 0 тыс. рублей; в 2018 году – 0 тыс. рублей; в 2019 году – 0 тыс. рублей; в 2020 году – 0 тыс. рублей; в 2021 году – 0 тыс. рублей; местный бюджет – 125344,1 тыс. рублей, из них: в 2016 году – 84388,1 тыс. рублей; в 2017 году – 40956,0 тыс. рублей; в 2018 году – 0 тыс. рублей;

в 2019 году – 0 тыс. рублей; в 2020 году – 0 тыс. рублей; в 2021 году – 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 оставляю за собой.

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

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

№ 447

от 05 февраля 2016 года

О внесении изменений в муниципальную программу «Стимулирование развития жилищного строительства и обеспечение населения доступным и комфортным жильем путем реализации механизмов поддержки и развития жилищного строительства и стимулирование спроса на рынке жилья до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 09.11.2015 № 3276

В соответствии с решением Думы городского округа от

16.12.2016 № 406 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2016 год», руководствуясь 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», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Стимулирование развития жилищного строительства и обеспечение населения доступ-

ным и комфортным жильем путем реализации механизмов поддержки и развития жилищного строительства и стимулирование спроса на рынке жилья до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 09.11.2015 № 3276 (далее - Программа), следующие изменения:

1) паспорт Программы изложить в новой редакции (прилагается);

2) приложение № 1 к Программе изложить в новой редакции (прилагается);

3) приложение № 2 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 управлению социальной сферой Е.С. Вербах.

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

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

№ 532

от 08 февраля 2016 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» на территории Верхнесалдинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 28.05.2014 № 230 «Об утверждении Перечней услуг в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по Верхнесалдинскому городскому округу», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 29.05.2014 № 1820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской обла-

сти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» на территории Верхнесалдинского городского округа (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газе-

та» 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 А.В. Ширяеву.

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» на территории Верхнесалдинского городского округа

Раздел 1. Общие положения.

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в

установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» на территории Верхнесалдинского городского округа (далее – Административный регламент) разработан в це-

лях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по

предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Действие Административного регламента распространяется на все находящиеся в эксплуатации жилые помещения независимо от формы собствен-



ности, расположенные на территории Верхнесалдинского городского округа.

Круг заявителей

1.3. Правом на получение муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» обладают наниматели жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма или собственники жилых помещений, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги (далее – Заявитель), согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

1.4. От имени Заявителя с заявлением о признании помещения муниципального жилого фонда или частных жилых помещений, расположенных в Верхнесалдинском городском округе, непригодными для проживания вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации:

1) для представителя физического лица – письменным уполномочием, выданным одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами, нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной;

2) для представителя юридического лица – документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия представителя действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка протокола, решение общего собрания), либо доверенность, удостоверенная нотариально или подписанная руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Наименование органа местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.5. Муниципальную услугу предоставляет администрация Верхнесалдинского городского округа (далее по тексту – Администрация). Администрацией создается межведомственная комиссия по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Комиссия). В состав Комиссии включаются представители Администрации, Думы городского округа, а также представители организаций, указанных в пункте 1.6 настоящего Административного Регламента. Состав Комиссии утверждается муниципальным

правовым актом администрации Верхнесалдинского городского округа.

1.5.1. Прием Заявителей и регистрация заявлений в Администрации осуществляет секретарь Комиссии в соответствии с графиком приема заявителей, приведенным в Таблице 1.

1.5.2. Заявление и электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может подать в Администрацию с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал). При этом заявление, поданное с использованием Единого портала, автоматически будет подписано простой электронной подписью Заявителя. Применение простой электронной подписи при предоставлении муниципальных услуг с использованием Единого портала регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Получение муниципальной услуги в электронном виде доступно Заявителям, зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Документ, сформированный в результате предоставления муниципальной услуги, - заключение об оценке соответствия помещения многоквартирного дома требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – заключение), выдается Заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документов, предусмотренных пунктом 1.4 Административного регламента (для представителя заявителя).

1.5.3. Прием заявлений и документов осуществляется также в территориальных отделах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

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

Телефон Единого контактного центра: 8-800-200-84-40 (звонок

Наименование уполномоченного органа	Адрес, номер телефона	Приемные дни	Приемные часы
Администрация городского округа	каб. 47, ул. Энгельса, д.46, г. Верхняя Салда, Свердловской области, 624760 тел. 8 (34345) 2-34-65 E-mail: ekon.vs2@mail.ru	понедельник четверг	10.00-13.00 15.00-17.00

бесплатный).

Адрес официального сайта: www.mfc66.ru

1.6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области, территориальный отдел управления Роспотребнадзора по Свердловской области в г. Нижний Тагил, Пригородном, Верхнесалдинском районах, г. Н-Салда, г. Кировграде и Невьянском районе (622036, г. Н-Тагил, ул. Октябрьской революции, 86, официальный сайт по адресу: <http://nt.66.rosпотребнадzor.ru>);

2) Отдел надзорной деятельности Верхнесалдинского городского округа, городского округа Нижняя Салда Управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Свердловской области (624760, г. Верхняя Салда, ул. Парковая, д. 4, тел. 8 (34345) 2-50-32, официальный сайт по адресу: <http://www.66.mchs.gov.ru>);

3) Филиал СОГУП «Областной центр недвижимости» «Верхнесалдинское БТИ и РН»; (624760, г. Верхняя Салда, ул. Пролетарская, д. 2, тел. 8 (34345) 2-34-40, 2-19-78, 5-62-63);

4) Муниципальное унитарное предприятие «Городское Управление жилищно-коммунального хозяйства» (624760, г. Верхняя Салда, ул. Парковая, 1А, тел. 8 (34345) 2-50-54, e-mail: uikh@mail.ru);

5) органы государственного надзора (контроля), перечень которых определяется решением Комиссии;

6) ТСЖ, Управляющие компании, ЖСК, перечень, которых определяется решением Комиссии.

1.7. Ответственным подразделением Администрации за предоставление муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства (далее – отдел ЖКХ).

1.8. Ответственным лицом за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, поступивших от Заявителя в Администрацию, является секретарь Комиссии.

Раздел 2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

2.2. Ответственным лицом за информирование Заявителей о порядке, ходе предоставления муниципальной услуги является секретарь Комиссии.

2.3. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) у секретаря Комиссии при устном обращении Заявителя в соответствии с графиком приема Заявителей (Таблица 1) путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты;

2) в территориальных отделах государственного бюджетного учреждения Свердловской области МФЦ (контакты и режим работы указаны в пункте 1.5.3);

3) на Едином портале <http://gosuslugi.ru> и «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области» <http://66.gosuslugi.ru/pgu>;

4) с использованием официального сайта Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет» <http://www.v-salda.ru>;

5) на информационном стенде в помещении Администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей.

2.4. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале.

2.5. Для получения информации по почте, телефону или в форме электронного документа заявителю необходимо указать (назвать) фамилию, имя, отчество (при наличии) и регистрационный номер заявления.

2.6. При поступлении письменного обращения о получении информации о ходе предоставления услуги ответ на обращение направляется секретарем Комиссии Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Индивидуальное письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения соответственно по почтовому или электронному адресу Заявителя.

В письме Заявителю должны содержаться ответы на постав-



ленные им вопросы в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии, имени, отчестве и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение Заявителя, подписывается соответственно руководителем отдела ЖКХ Администрации.

2.7. При информировании (консультировании) по телефону секретарь Комиссии называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно информирует обратившегося по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги.

Время информирования (консультирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

2.8. Информирование (консультирование) Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- 1) порядок предоставления необходимых документов;
- 2) источники получения необходимых документов;
- 3) место и график приема Заявителей секретарем Комиссии;
- 4) порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Кроме секретаря Комиссии консультирование осуществляется по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ.

Раздел 3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» на территории Верхнесалдинского городского округа.

3.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.3. По результатам работы Комиссии принимается в соответствии с установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, одно из следующих решений:

- 1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- 2) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-э-

кономическим обоснованием), с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения;

3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

4) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

3.4. Решение в виде заключения принимается Комиссией в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.11 настоящего Административного Регламента. При принятии решения о назначении дополнительного обследования жилого помещения или жилого дома, срок проведения которого указывается в протоколе заседания Комиссии, повторное рассмотрение вопроса осуществляется не позднее 30 дней со дня представления в Комиссию результатов дополнительного обследования.

3.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала в Администрацию.

Срок регистрации заявления, в

том числе поступившего в форме электронного документа через Единый портал, составляет три рабочих дня с момента поступления заявления в Администрацию (МФЦ).

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

1) Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.03.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заявление собственника или нанимателя. В заявлении указываются наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя, адрес жилого помещения или многоквартирного дома, оценка которого необходима; перечень прилагаемых копий документов. Заявление подписывается заявителем (для физических лиц), руководителем или уполномоченным лицом (для юридических лиц)
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется в отношении заявителя. В случае направления документов по почте предоставляется нотариально заверенная копия. Документы на иностранном языке предоставляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность которого засвидетельствована нотариусом.
паспорт гражданина Российской Федерации <*>	То же	То же
удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации <*>	- « -	- « -
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	- « -	- « -
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П <*>	- « -	- « -
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации <*>	- « -	- « -
удостоверение личности моряка <*>	- « -	- « -



Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
паспорт иностранного гражданина <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется в отношении иностранных граждан
разрешение на временное проживание либо вид на жительство в российской Федерации <*>	То же	Представляется в отношении лиц без гражданства
дипломатический паспорт <*>	- « -	- « -
свидетельство о рождении <*>	- « -	Предоставляется в отношении лиц, не достигших 14 лет. В случае направления документов по почте предоставляется нотариально заверенная копия.
3. Правоустанавливающие документы на жилое помещение , право на которое не зарегистрировано в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним	Копии	Предъявляется в отношении жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или находящегося в собственности. Право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия
4. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, о техническом, санитарно-гигиеническом, санитарно-эпидемиологическом состоянии строения <***>	Подлинник	Предоставляется собственником в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
5. Заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания	Копии	Представляется по усмотрению заявителя
6. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения <****>	Подлинник	Представляется, если такое заключение признано Комиссией необходимым для получения муниципальной услуги <***>. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия
7. Проект реконструкции нежилого помещения	Подлинник	Предоставляется в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым
Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
<*> Документ включен в перечень документов, предъявляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» <***> Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги. Решение Думы городского округа от 16.12.2015 № 409 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Верхнесалдинском городском округе» <****> в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения № 47 о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».		

3.10. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в формате электронных документов с использованием Единого портала, либо посредством МФЦ.

3.10.1. Файлы, поступившие в Администрацию через Единый портал, должны содержать электронные копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Допустимыми форматами файлов с электронными копиями

документов, прикрепленных к запросу, являются DOC, PDF, XLS, DOXC, XLSX, JPG, JPEG, PNG, MDI, TIFF, ODT, ODS. Из указанных файлов может быть сформирован архивный файл в формате zip. Максимальный размер представленных файлов, содержащих электронные копии документов, устанавливаются в соответствии с техническими ограничениями Единого портала и указываются непосредственно при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале: 10 МБ. Направление многолетних архивов не допускается.

Файлы, содержащие электронные копии документов не должны быть повреждены, и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок.

3.10.2. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для

подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

3.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указаны в Таблице 3.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить эти документы.



Таблица 3

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	организации предоставляющие необходимую и обязательную услугу	Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого	
		наименование	Форма предоставления
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Верхнесалдинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по свердловской области,	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества	Подлинник либо нотариально заверенная копия
Технический паспорт жилого помещения	СОГУП «Областной Центр недвижимости» Филиал «Верхнесалдинское БТИ и РН»	Технический паспорт жилого помещения	Подлинник либо нотариально заверенная копия
Заклучения (акты) органов государственного надзора (контроля)	Перечень органов государственного надзора (контроля) и организаций в которых запрашиваются заключения, определяются решением Комиссии	Заклучения, акты, предписания, решения	Подлинник либо нотариально заверенная копия

3.12. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным Регламентом, запрещается требовать от Заявителя:

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

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги

3.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

1) предоставление нечитаемых документов;

2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем заявителя);

3) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) либо наименования заявителя, адреса места жительства (местонахождения) Заявителя;

4) обращение Заявителя в не приёмное время;

5) несоответствие электронных копий документов требованиям к электронным копиям документов, указанным в пункте 3.10.1 настоящего Административного регламента.

3.14. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) Заявитель не предоставил документы, указанные в пункте 3.9 настоящего Административного регламента;

2) Заявитель не относится к категории граждан, указанных в пунктах 1.3 и 1.4 настоящего Административного регламента;

3.15. При подаче заявления и документов через Единый портал, дополнительно применяются следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Заявителем не представлены документы, перечисленные в пункте 3.9 настоящего Административ-

ного регламента;

2) документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют электронным копиям таких документов, направленным через Единый портал.

3.16. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является решение Комиссии о проведении дополнительного обследования жилого помещения. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок не более 30 (тридцати) дней.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указан в Таблице 4.



Таблица 4

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Выдача заключения специализированной организацией, проводившей обследование многоквартирного дома	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, по установленным ими расценкам или на договорной основе
Выдача заключения проектно-исследовательской организацией по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, по установленным ими расценкам или на договорной основе

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

3.18. Максимальный срок ожидания Заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не может превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

3.19. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

3.20. Вход в помещение Администрации, где находится рабочее место секретаря Комиссии, осуществляющего прием Заявителя, должен быть оборудован информационной табличкой с указанием часов приема граждан.

Рабочее место секретаря Комиссии должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам, а также печатающим устройством.

3.21. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

3.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информированность Заявителя о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- 2) количество получателей муниципальной услуги;
- 3) количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);
- 5) бесплатное получение муниципальной услуги;
- 6) транспортная и пешеходная доступность к зданию Администрации (МФЦ);
- 8) удобный для Заявителей режим работы Администрации (МФЦ).

3.23. 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;
- 5) доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги.

Раздел 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

4.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные

процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
 - 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
 - 3) проведение обследования Комиссией жилого помещения или жилого дома по адресу, указанному в правоустанавливающем документе заявителя, и подготовка документов для рассмотрения на заседании Комиссии;
 - 4) рассмотрение заявления и необходимых документов и принятие решения на заседании Комиссии;
 - 5) выдача заявителю заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является поступление заявления и документов, в том числе в электронном виде, указанных в пункте 3.9 настоящего Административного регламента, секретарю Комиссии (специалисту многофункционального центра).

Заявитель вправе по своему выбору:

- подать заявление в письменной форме секретарю Комиссии лично;
- направить секретарю Комиссии заявление в письменной форме по почте с уведомлением о вручении (почтовый адрес указан в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента);
- подать заявление через МФЦ;
- подать заявление с использованием Единого портала.

4.2.1. В случае направления заявления и электронных копий документов с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и

выполнить следующие действия:

- 1) выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы власти по местоположению», «Администрация Верхнесалдинского городского округа», «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» на территории Верхнесалдинского городского округа, «Получить услугу»;
- 2) заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление» и прикрепить к нему файлы с электронными копиями документов.

4.2.2. При обращении Заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, в том числе проверяет представленные 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 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 представленных 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.

4.2.3. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Заявления, принимаемые в МФЦ, передаются секретарю Комиссии в Администрацию на сле-



дующий день после приема МФЦ.

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

4.2.4. Результатом административного действия является передача документов секретарю Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

4.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

4.3.1. При личном обращении Заявителя секретарь Комиссии выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

2) проверяет, относится ли Заявитель к категориям граждан, указанным в пунктах 1.3 и 1.4 настоящего Административного регламента;

3) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов, указанные в пунктах 3.13-3.15 настоящего Административного регламента;

фамилии, имени и отчества (при наличии последнего либо наименование Заявителя), адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, в случае, если Заявитель не представил нотариально заверенные копии документов.

4.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 3.13-3.15 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии выполняет следующие действия:

1) оформляет расписку в получении документов от Заявителя в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

2) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

3) регистрирует заявление с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации заявлений на получение муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и доку-

ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 3.13-3.15 настоящего Административного регламента, возвращает пакет документов Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов.

4.3.3. При поступлении заявления и документов в электронном виде через Единый портал секретарь Комиссии осуществляет проверку поступивших в электронном виде заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 3.13-3.15 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 3.13-3.15 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии выполняет следующие действия:

вносит необходимые сведения в журнал регистрации заявлений на получение муниципальной услуги;

направляет Заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о регистрации заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пунктах 3.13-3.15 настоящего Административного регламента, направляет Заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление об отказе в принятии заявления и документов.

4.3.4. В случае если Заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 3.9 настоящего Административного регламента.

4.3.5. Результатом административной процедуры является передача документов на рассмотрение Комиссии, или направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации Верхнесалдинского городского округа.

4.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять дней.

4.4. Проведение обследования Комиссией жилого помещения или жилого дома по адресу, указанному в правоустанавливающем документе Заявителя, и подготовка документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

4.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Комиссию заявления Заявителя и приложенных к заявлению документов.

4.4.2. Комиссия рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, и принимает решение о выезде для проведения обследования жилого помещения

или жилого дома. При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения проверяется его фактическое состояние.

4.4.3. Секретарь комиссии информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении (а при его отсутствии или в случае, если не удастся связаться с заявителем по телефону, направляет письменное уведомление по почте по адресу, указанному в заявлении) о дате проведения обследования жилого помещения или жилого дома.

При поступлении заявления через Единый портал секретарь Комиссии информирует Заявителя путем направления в раздел «Личный кабинет» уведомления о дате проведения обследования жилого помещения или жилого дома.

4.4.5. Результатом административной процедуры является акт обследования помещения, составленный Комиссией по форме согласно приложению № 2 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, в котором зафиксированы предложения о дальнейшем использовании жилого помещения, составленный в трех экземплярах, подписанный членами Комиссии.

4.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

4.5. Рассмотрение заявления и необходимых документов. Принятие решения на заседании Комиссии.

4.5.1. Основанием для начала процедуры является рассмотрение Комиссией документов, представленных Заявителем, проведение обследования жилого помещения и составления акта обследования помещения Комиссией, поступление документов, полученных в ходе межведомственного взаимодействия.

4.5.2. Секретарь Комиссии информирует Заявителя о дате заседания Комиссии, на котором будут рассмотрены представленные им заявление и документы, по телефону, указанному в заявлении, или путем направления письменного уведомления по почте по адресу, указанному в заявлении (если в заявлении не указан номер телефона или если с Заявителем не удастся связаться по указанному телефону).

При поступлении заявления через Единый портал секретарь Комиссии информирует Заявителя путем направления в раздел «Личный кабинет» уведомления о дате проведения заседания Комиссии, на котором будут рассмотрены представленные им заявление и документы.

4.5.3. Комиссия рассматривает документы, представленные Заявителем и полученные в рамках межведомственного взаимодействия, акт обследования помещения, составленный Комиссией, с предложениями о дальнейшем использовании помещения и принимает решение (в виде заключения),

указанное в пункте 4.5.4, либо решение о проведении дополнительного обследования помещения.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

4.5.4. По результатам рассмотрения документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в постановлении Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» требованиями;

3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

4) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

При этом решение Комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

4.5.5. Заседание Комиссии считается состоявшимся при условии присутствия не менее 2/3 всего состава Комиссии. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на ее заседании, и оформляется в виде заключения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

К участию в работе Комиссии привлекается собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) с правом совещательного голоса.

4.5.6. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительное обследование жилого помещения муниципального жилищного фонда, результаты которого оформляются в виде заключения специализированной организации по результатам обследования, которое приобщается к документам, представленным ранее на рассмотрение Комиссии.



Комиссия определяет срок проведения дополнительного обследования жилого помещения или жилого дома, который не должен превышать 30 дней со дня принятия такого решения и организацию, ответственную за организацию дополнительного обследования жилого помещения или жилого дома (МБУ «Служба городского хозяйства»).

В случае принятия Комиссией решения о необходимости представления заключения проектно-изыскательской организации для получения муниципальной услуги, Заявитель обращается в проектно-изыскательскую организацию для получения заключения об обследовании элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения. Заключение проектно-изыскательской организации должно быть представлено Заявителем в Комиссию.

В случае если Комиссия принимает решение о необходимости получения заключений органов государственного надзора (контроля), секретарь Комиссии направляет межведомственные запросы в органы государственного надзора (контроля). После получения необходимых заключений органов государственного надзора (контроля) пакет документов повторно направляется секретарем Комиссии на рассмотрение Комиссии.

4.5.7. Секретарь Комиссии повторно информирует Заявителя о дате заседания Комиссии, на котором повторно будут рассмотрены представленные им заявление и документы, по телефону, указанному в заявлении, или путем направления письменного уведомления по почте по адресу, указанному в заявлении (если в заявлении не указан номер телефона или если с Заявителем не удается связаться по указанному им номеру телефона).

При поступлении заявления через Единый портал секретарь Комиссии информирует Заявителя путем направления уведомления в раздел «Личный кабинет» на Едином портале о дате заседания Комиссии, на котором повторно будут рассмотрены представленные им заявление и документы.

Повторное рассмотрение заявления и документов проводится не позднее 30 дней со дня представления в Комиссию организацией, осуществляющей дополнительное обследование, или представления Заявителем заключения проектно-изыскательской организации, или получения необходимых заключений органов государственного надзора (контроля).

4.5.8. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и необходимых документов и принятие решения на заседании Комиссии» является составленное в трех экземплярах заключение, подписанное всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии.

4.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть дней.

4.6. Выдача Заявителю заключения о признании помещения

пригодным (непригодным) для постоянного проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

4.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю заключения» является решение, принятое членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии.

4.6.2. В течение пяти рабочих дней с момента подписания заключения секретарь Комиссии направляет Заявителю уведомление о получении заключения. Заключение выдается Заявителю лично или направляется в его адрес по почте (в зависимости от способа, указанного в заявлении). При поступлении заявления через Единый портал Заявителю направляется в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о предоставлении муниципальной услуги и о возможности получения подлинника заключения у секретаря Комиссии.

4.6.3. Результатом административной процедуры «Выдача заявителю заключения» является выдача (направление по почте) Заявителю заключения.

4.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять дней.

4.6.5. В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае секретарь Комиссии обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных Заявителем и подлежащих возврату Заявителю.

Принятие решения Администрацией по итогам работы Комиссии

4.7. Решением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается органом местного самоуправления – Администрацией (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности).

4.7.1. Основанием для начала процедуры является оформление заключения Комиссии и направление его главе администрации Верхнесалдинского городского округа.

4.7.2. На основании полученного заключения глава администрации Верхнесалдинского городского округа в течение 30 дней со дня получения заключения принимает решение, предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

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

4.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

4.8. В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу договоры найма и аренды жилых помещений расторгаются в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Договоры на жилые помещения, признанные непригодными для проживания, могут быть расторгнуты по требованию любой из сторон договора в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного Регламента осуществляет: глава администрации Верхнесалдинского городского округа; заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту.

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

5.3. Проверка за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного Регламента может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных полугодовых или годовых планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

5.4. Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами Администрации служебных обязанностей, направляет служебное письмо главе администрации Верхнесалдинского городского округа по каждому случаю ненадлежащего исполнения служебных обязанностей для принятия решения о проведении служебного расследования.

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

О мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер заме-

ститель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту обязан сообщить в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5.5. В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги Администрация устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, непредусмотренных 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, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица в



Администрацию.

6.4. Жалоба подается в Администрацию и адресуется главе администрации Верхнесалдинского городского округа (лицу, его замещающему), по адресу: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46 в письменной форме либо при личном приеме Заявителя, либо в электронном виде, либо через МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

6.5. Жалоба должна содержать:

1) в письменном виде в обязательном порядке либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути жалобы, личную подпись гражданина и дату;

2) в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

6.5.1. Жалоба, поступившая в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также 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, подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) и заверенная печатью руководителя;

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

6.7. Жалобы, поступившие в Администрацию, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

6.8. Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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.

6.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

6.10. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

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

6.11. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, о чем информируется Заявитель);

3) если в обращении обжалуется судебное решение, обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) если в письменном обращении гражданина, индивидуально-предпринимателя, юридического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

7) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

8) если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

6.12. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение Заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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).

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

6.17. 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.

6.18. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей 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».

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

6.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до Заявителя следующими способами:

1) путем использования услуг почтовой связи;

2) путем размещения на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа;

3) при личном обращении в Администрацию;

4) посредством телефонной связи;

5) путем использования электронной связи.

6.21. 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.



Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание в установленном
порядке помещений муниципального
жилищного фонда непригодными для
проживания»

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещений муниципального жилищного
фонда непригодными для проживания» на территории
Верхнесалдинского городского округа**

В администрацию Верхнесалдинского
городского округа

В Межведомственную комиссию
для оценки жилых помещений
муниципального жилищного фонда

от _____
(наименование или фамилия, имя, отчество)

юридический, фактический, почтовый адреса

номера контактных телефонов,
адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать жилое помещение непригодным для проживания/
многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу (нужное подчеркнуть),
расположенное (ый) по адресу: _____,

Я являюсь собственником/нанимателем (нужное подчеркнуть) жилого
помещения, расположенного по адресу: _____.

Документ, сформированный в результате предоставления муниципальной
услуги, прошу направить _____.

(лично/по почте/по электронной почте/через
МФЦ)

Приложение: 1. _____
(наименование документа)

2. _____
(наименование документа)

3. _____
(наименование документа)

4. _____
(наименование документа)

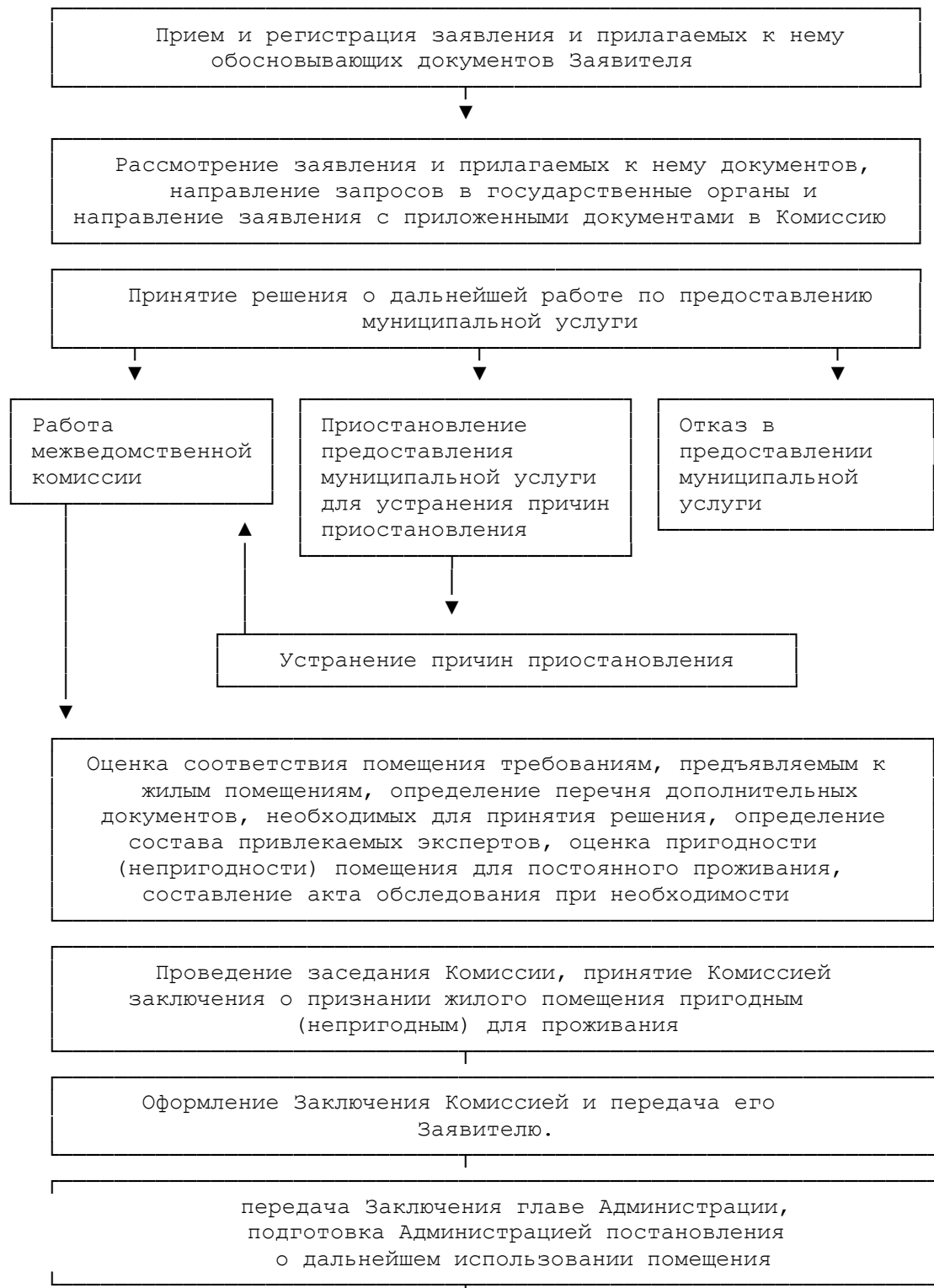
(подпись)

дата



Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание в установленном
порядке помещений муниципального
жилищного фонда непригодными для
проживания»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещений
муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**





№ 3870
от 30 декабря 2015 года

О внесении изменений в муниципальную программу «Строительство объектов социальной сферы в Верхнесалдинском городском округе до 2021 года»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы городского округа от 16.12.2015 № 406 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2016 год», руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Строительство объектов социальной сферы в Верхнесалдинском городском округе до 2021 года» (далее - Программа), утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.10.2015 № 3052 «Об утверждении муниципальной программы «Строительство объектов социальной сферы в Верхнесалдинском городском округе до 2021 года», следующие изменения:

1) в паспорте Программы строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей» изложить в следующей редакции: «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей Всего – 125344 тыс. рублей, из них: в 2016 году – 84388,0 тыс.

рублей;
в 2017 году – 40956,0 тыс. рублей;
в 2018 году – 0 тыс. рублей;
в 2019 году – 0 тыс. рублей;
в 2020 году – 0 тыс. рублей;
в 2021 году – 0 тыс. рублей;
в том числе: областной бюджет – 0 тыс. рублей, из них:
в 2016 году – 0 тыс. рублей;
в 2017 году – 0 тыс. рублей;
в 2018 году – 0 тыс. рублей;
в 2019 году – 0 тыс. рублей;
в 2020 году – 0 тыс. рублей;
в 2021 году – 0 тыс. рублей;
местный бюджет – 125344 тыс. рублей, из них:
в 2016 году – 84388 тыс. рублей;
в 2017 году – 40956,0 тыс. рублей;
в 2018 году – 0 тыс. рублей;
в 2019 году – 0 тыс. рублей;
в 2020 году – 0 тыс. рублей;
в 2021 году – 0 тыс. рублей;»;

2) приложение № 2 к Программе изложить в новой редакции (прилагается);
3) приложение № 4 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 оставляю за собой.

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

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

№ 536
от 09 февраля 2016 года

О внесении изменений в план мероприятий по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности в Верхнесалдинском городском округе, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 02.03.2015 № 867

В соответствии с письмом Министерства экономики Сверд-

ловской области от 19.01.2016 № 09-01-82/115, руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в План мероприятий по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности

в Верхнесалдинском городском округе, утвержденный постановлением администрации от 02.03.2015 № 867 «О создании межведомственной комиссии по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности в Верхнесалдинском городском округе», изложив его 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 экономике и финансам, начальника финансового управления Н.Н. Богданову.

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

ПЛАН

мероприятий по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности в Верхнесалдинском городском округе

№ п/п	Наименование	Срок	Ответственные исполнители	Объем финансирования, тыс.рублей (оценка)	Ожидаемый результат
1.	Усиление контроля за исполнением целевых показателей социально-экономического развития и выполнению поручений Президента Российской Федерации, установленных указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №596-606	2016-2017	Администрация Верхнесалдинского городского округа, руководители рабочих групп по реализации Указов Президента РФ от 7 мая 2012 года № 596-606		выполнение показателей и поручений, установленных указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №596-606
2.	Мониторинг развития социально-экономического развития монопрофильного Верхнесалдинского городского округа	ежемесячно	Администрация Верхнесалдинского городского округа, (отдел по экономике)		осуществление оперативного мониторинга развития ситуации в Верхнесалдинском городском округе и хода реализации настоящего плана
3.	Проведение заседаний Межведомственной комиссии по финансовой самостоятельности бюджета Верхнесалдинского городского округа	ежеквартально	Администрация Верхнесалдинского городского округа, (отдел по экономике)		
4.	Реализация мер по обеспечению своевременного поступления в местный бюджет налоговых и неналоговых доходов и сокращению задолженности по уплате	2016-2017	Главные администраторы доходов местного бюджета		вовлечение доходов в бюджет Верхнесалдинского городского округа
5.	Деятельность Межведомственной комиссии по выявлению неучтенных объектов недвижимости и земельных участков	2016-2017	Комитет по управлению имуществом		вовлечение доходов в бюджет Верхнесалдинского городского округа
6.	Деятельность комиссии по выявлению готовых к вводу индивидуальных жилых домов и организации работы с индивидуальными застройщиками	2016-2017	Администрация Верхнесалдинского городского округа (отдел архитектуры и градостроительства)		вовлечение доходов в бюджет Верхнесалдинского городского округа



№ п/п	Наименование	Срок	Ответственные исполнители	Объем финансирования, тыс.рублей (оценка)	Ожидаемый результат
7.	Информирование населения и работодателей о положении на рынке труда, вакантных рабочих местах, услугах службы занятости, проведение консультаций в центрах занятости, работа выездных консультационных пунктов (в том числе в сельскую местность), работодателефонов «Горячей линии». Организация и проведение ярмарок вакансий и рабочих мест	2016 год	ГКУ «Верхнесалдинский ЦЗ»		Оказать услугу по информированию о состоянии рынка труда -4220 чел. в 2016 году Организовать и провести 5 ярмарок вакансий в 2016 году
8.	Предоставление гражданам государственных услуг в сфере содействия занятости населения для обеспечения трудовой занятости, в том числе в направлении развития внутренней трудовой миграции	2016-2017	ГКУ «Верхнесалдинский ЦЗ»		Трудоустроить в 2016 году при поддержке службы занятости 1990 человек
9.	Организация проведения оплачиваемых общественных работ	2016-2017	ГКУ «Верхнесалдинский ЦЗ»		Организовать участие в общественных работах 32 человека
10.	Проведение информационно-разъяснительной работы с экономически активным населением с привлечением СМИ о негативных последствиях неформальной занятости	2016-2017	ГКУ «Верхнесалдинский ЦЗ»		Формирование негативного отношения к неформальной занятости
11.	Реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения, направленных на снижение напряженности на рынке труда Свердловской области	2016-2017	ГКУ «Верхнесалдинский ЦЗ»		Повышение занятости населения, недопущение роста уровня регистрируемой безработицы и коэффициента напряженности на рынке труда
12.	Организация профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования безработных граждан и женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет по особо востребованным в Верхнесалдинском городском округе профессиям	2016-2017	ГКУ «Верхнесалдинский ЦЗ»		Организовать профессиональное обучение 20 безработных граждан Направить на профессиональное обучение 21 женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет
13.	Предоставление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными	2016-2017	ГКУ «Верхнесалдинский ЦЗ»		Производить социальные выплаты безработным гражданам в срок.
14.	Оказание мер финансовой поддержки, оказываемой субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы «Содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Верхнесалдинского городского округа»	2016	Администрация Верхнесалдинского городского округа, Фонд «Верхнесалдинский центр развития предпринимательства»	1091,4	Обеспечение доступности финансовых ресурсов и улучшение финансового положения субъектов малого и среднего предпринимательства
15.	Предоставление субсидий на компенсацию затрат резидентам Верхнесалдинского бизнес-инкубатора	2016	Администрация Верхнесалдинского городского округа, Фонд «Верхнесалдинский центр развития предпринимательства»	390,6	
16.	Реализация мероприятий муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Верхнесалдинского городского округа до 2021 года»	в течение 2016 года	Администрация Верхнесалдинского городского округа (Сектор ЖКХ)	2016 год -9,4 2017 год -17,5	Замена дымовых труб в 2016 году
17.	Проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов	в течение 2016 года	Администрация Верхнесалдинского городского округа (Сектор ЖКХ)		Проведение капитального ремонта 20 домов
18.	Реализация мероприятий программы «Адресная поддержка населения Верхнесалдинского городского округа до 2021 года»	2016-2017 годы	Администрация Верхнесалдинского городского округа, Заместитель главы администрации по управлению социальной сферой	2016 год-1,9 2017 год-0,9	Повышение уровня и качества жизни граждан, нуждающихся в социальной поддержке
19.	Реализации программы «Стимулирование развития жилищного строительства и обеспечение населения доступным и комфортным жильем путем реализации механизмов поддержки и развития жилищного строительства и стимулирования спроса на рынке жилья»	2016-2017 годы	Администрация Верхнесалдинского городского округа (жилищный сектор)	2016 год-2,9 2017 год-2,3	повышение доступности жилья для установленных категорий граждан



№ п/п	Наименование	Срок	Ответственные исполнители	Объем финансирования, тыс.рублей (оценка)	Ожидаемый результат
20.	Реализация программы « Развитие градостроительной деятельности Верхнесалдинского городского округа до 2021 года»	2016-2017 годы	Администрация Верхнесалдинского городского округа (отдел архитектуры и градостроительства)	2016 год- 2,5 2017 год- 3,0	Повышение контрольного показателя по вводу жилья
21.	Организация сельскохозяйственных ярмарок	по отдельному плану в 2016 году	Администрация Верхнесалдинского городского округа (отдел по экономике)		Удовлетворение потребностей жителей в товарах по ценам товаропроизводителей и поддержка социально незащищенных слоев населения, обеспечение приоритетного доступа товаропроизводителей Свердловской области на продовольственный рынок, увеличение доходности предприятий и организаций при реализации произведенной продукции
22.	Мониторинг ситуации на потребительском рынке	в течение 2016 года	Администрация Верхнесалдинского городского округа, (отдел по экономике)		Оперативный контроль за состоянием и развитием потребительского рынка
23.	Мониторинг цен на социально-значимые продовольственные товары	в течение 2016 года	Администрация Верхнесалдинского городского округа (отдел по экономике)		Оперативный контроль за изменением цен на социально-значимые продовольственные товары
24.	Мониторинг предприятий, испытывающих тяжелое финансово-производственное положение	ежемесячно	Администрация Верхнесалдинского городского округа (отдел по экономике)		Своевременное принятие антикризисных мер
25.	Мониторинг ситуации с выплатой задолженности по заработной плате, выявление просроченной задолженности и принятие комплекса мер по ее погашению	ежемесячно 2015 года	Администрация Верхнесалдинского городского округа (отдел по экономике)		Недопущение роста социальной напряженности и соблюдение трудовых прав граждан
26.	Мониторинг своевременного перечисления платежей по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды организациями, финансируемые за счет средств бюджетов всех уровней	ежеквартально в течение 2016 года	Администрация Верхнесалдинского городского округа (отдел по экономике), Управление ПФР по г. Верхняя Салда		Своевременное исполнение обязательств по пенсионным и страховым выплатам
27.	Мониторинг ситуации о фактах выплаты работникам заработной платы ниже размера, минимальной заработной платы, а также заработной платы в минимальном размере, выплаты части заработной платы неофициально («в конвертах»), неоформления трудовых отношений трудовыми договорами в письменной форме. Направление информации в органы государственного контроля (надзора)	в течение 2016 года	ГКУ «Верхнесалдинский ЦЗ»		Применение мер административного воздействия к нарушителям норм трудового законодательства
28.	Деятельность рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации заработной платы и увеличению платежей в внебюджетные фонды	ежемесячно	Администрация Верхнесалдинского городского округа, (отдел по экономике)		Выполнение целевых показателей по снижению неформальной занятости
29.	Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Верхнесалдинского городского округа	В течение 2016 года	Администрация Верхнесалдинского городского округа (Финансовое Управление)		
30.	Активизация предупреждения безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних, профилактики социальной напряженности	в течение 2016 года	Территориальная комиссия Верхнесалдинского района по делам несовершеннолетних и защите их прав		Проведение профилактических мероприятий по своевременному выявлению безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних в целях проведения с ними комплексной профилактической и реабилитационной работы; организация временного трудоустройства граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время



**Уважаемые председатели
ТСЖ, ЖСК, кооперативов,
находящихся на территории
Верхнесалдинского
городского округа!**

Просим Вас в срок
до 20 февраля 2016 года
подойти в кабинет № 47
администрации Верхнесалдинского
городского округа,
либо обратиться по телефону
8 (34345) 2-34-65, 2-34-53
для сверки информации

ИЗВЕЩЕНИЕ

о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером **Безгачевым А.Н.** (идентификационный номер квалификационного аттестата № 66-13-672)

622016, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39-1, тел. 8 (3435) 42-14-89

Выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка в кадастровом квартале: **66:08:0804002:109, расположенного по адресу: г. Верхняя Салда, Свердловской области, улица Туристов, дом 24.**

Заказчиком кадастровых работ является **Голубцов Антон Евгеньевич, кон. тел. 89028791957. Адрес: г. Верхняя Салда, ул. Туристов, дом 24**

Дополнительное согласование о местоположении границ земельного участка состоится по адресу: **г. Верхняя Салда, Свердловской области, улица Энгельса, 46, 22 марта 2016 года в 11.00.**

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

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

Сведения о местоположении смежных земельных участков:

Свердловская область, г. Верхняя Салда, Свердловской области, улица Туристов, дом 26 (КН№ 66:08:0804002:23).

Объявление

к сведению жителей Верхнесалдинского городского округа:

**24 февраля 2016 года
в 08.15**

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

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

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

Письменные заявки принимаются аппаратом Думы по адресу:

**г. Верхняя Салда, ул.Энгельса, 46,
2-й этаж, каб. №25.
Телефон для справок:
(34345) 2-34-63**

Распространяется бесплатно

Учредители:

Дума Верхнесалдинского городского округа, администрация Верхнесалдинского городского округа

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

Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ66-01404 от 29 декабря 2014 года

Редактор: М.В. Семёнова

Отпечатано:

Отдел полиграфических и рекламных проектов ПАО "Корпорация ВСМПО-АВИСМА", 624760, Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Парковая, д. 1
Заказ: № 263. Тираж 100 экз.

Подписано в печать: по графику – 17 февраля, 10.00, фактически – 17 февраля, 10.00

Адрес издателя:

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

Адрес редакции:

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