



САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№27 (00261)

12 июля 2019 года

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

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 11.06.2019 № 1865

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 03.10.2012 № 1982

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействии) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги», протестом Верхнесалдинской городской прокуратуры от 30.04.2019 № 1-67в-2019

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 03.10.2012 № 1982 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы

обеспечения градостроительной деятельности» (в редакции от 30.12.2013 № 3575, от 20.02.2014 № 657, от 15.07.2014 № 2292, от 26.01.2015 № 278, от 02.06.2016 № 1787, от 03.02.2017 № 417), следующие изменения:

1) пункт 12.1 главы 2 изложить в следующей редакции:

«12.1. Администрация Верхнесалдинского городского округа, ГБУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе



в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.;

2) главу 3 изложить в следующей редакции:

«Глава 3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) подготовка информации (копий документов) из ИСОГД или письменного уведомления об отказе в предоставлении информации (копий документов) из ИСОГД;

3) выдача информации (копий документов) из ИСОГД, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении информации из ИСОГД.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в отдел архитектуры с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо направление им заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, по электронной почте в виде электронного заявления, подписанного электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Поступившее заявление регистрируется в «Книге учета заявок на предоставление сведений ИСОГД». В случае представления заявления при личном обращении специалист сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

В течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления, заявление и прилагаемые к нему документы передаются заведующему отделом архитектуры на рассмотрение.

Заведующий отделом архитектуры в течение трех дней с момента регистрации

заявления рассматривает поступившее заявление и в порядке делопроизводства налагает резолюцию с поручениями специалистам отдела.

Заявители имеют право на получение муниципальной услуги в МФЦ.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией Верхнесалдинского городского округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

24. Подготовка информации (копий документов) из ИСОГД или письменного уведомления об отказе в предоставлении информации (копий документов) из ИСОГД.

Специалист отдела архитектуры, МФЦ, которому поручена подготовка информации (копий документов) из ИСОГД или письменного уведомления об отказе в предоставлении информации (копий документов) из ИСОГД:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) определяет наличие запрашиваемой информации (копий документов) в ИСОГД;

3) определяет наличие установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений и запрета в предоставлении запрашиваемых сведений заявителю.

В случае наличия предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет подготовку проекта письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении информации (копий документов) из ИСОГД с указанием причин отказа.

В случае наличия запрашиваемой информации (копий документов) в ИСОГД и отсутствия оснований для отказа в предоставлении указанной информации (копий документов), предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за подготовку информации (копий документов) из ИСОГД:

1) осуществляет подготовку информации (копий документов) из ИСОГД, содержащихся в соответствующих разделах ИСОГД. Запрашиваемые сведения предоставляются заявителю на бумажном и (или) электронном носителях, в текстовой и (или) графической формах. Форма предоставления запрашиваемых сведений указывается заявителем в заявлении;

2) готовит проект письменного ответа заявителю о предоставлении инфор-

мации из ИСОГД с приложением копий документов.

Подготовленная информация (копии документов) из ИСОГД, проект письменного ответа заявителю о предоставлении информации из ИСОГД с приложением копий документов, либо уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой информации (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа, представляется заведующему отделом архитектуры для подписания.

Заведующий отделом архитектуры рассматривает представленные документы и подписывает письменный ответ заявителю о предоставлении информации из ИСОГД с приложением заверенных копий документов, либо уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой информации (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа.

Документы по предоставлению муниципальной услуги хранятся в соответствии с инструкцией по делопроизводству в отделе архитектуры и градостроительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов, подготовки информации (копий документов) из ИСОГД или письменного уведомления об отказе в предоставлении информации (копий документов) из ИСОГД составляет 14 дней со дня регистрации письменного обращения заинтересованного лица.

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

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

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

25. Выдача информации (копий документов) из ИСОГД либо письменного уведомления об отказе в предоставлении информации из ИСОГД.

Основанием для начала административной процедуры выдачи информации



(копий документов) либо письменного уведомления об отказе в предоставлении информации из ИСОГД являются подписанный заведующим отделом архитектуры письменный ответ заявителю о предоставлении информации из ИСОГД с приложением копий документов либо письменное уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой информации (копий документов) из ИСОГД.

Запрашиваемая информация (копии документов) из ИСОГД выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично под роспись с одновременным внесением записи в «Книгу предоставления сведений ИСОГД».

В случае выбора в заявлении в качестве способа доставки информации способ «по почте» письменный ответ о предоставлении информации с приложением копий документов, содержащихся в ИСОГД, направляются по почте по адресу, указанному в заявлении.

Уведомление об отказе за подписью заведующего отделом архитектуры вручается под роспись заявителю или его уполномоченному представителю, либо направляется заказным письмом в адрес заявителя, с указанием причин отказа и внесением соответствующей записи в «Книгу учета заявок на предоставление сведений ИСОГД». Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи информации (копий документов) из ИСОГД либо письменного уведомления об отказе в предоставлении информации из ИСОГД составляет 14 дней со дня регистрации письменного обращения заинтересованного лица.

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

26. Информационный обмен между МФЦ и отделом архитектуры и градостроительства городского округа осуществляется в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, заверяется непосредственно сотрудником МФЦ в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов

на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250.

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются специалисту отдела архитектуры и градостроительства на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

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

3) главу 5 изложить в следующей редакции:

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

32. Заявитель может обратиться с жалобой на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмо-

тлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

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

7) отказ администрации, ее должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после



первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

33. Жалоба на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

34. Прием жалоб на администрацию, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.

35. Прием жалоб на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Время приема жалоб многофункциональным центром должно совпадать со временем работы многофункционального центра.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на администрацию обеспечивает передачу указанной жалобы в администрацию на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, уста-

новленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на администрацию.

Срок рассмотрения жалобы направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

36. В случае подачи жалобы на администрацию, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 и юридических лиц);

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

37. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) сети Интернет.

38. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 36 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

39. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 37 настоящего Регламента);

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

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

40. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предостав-



ляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

41. Организационный отдел администрации осуществляет следующие действия:

1) прием жалоб в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом;

2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа, с учетом пункта 54 настоящего Регламента;

3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальные услуги, информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).

42. В случае если в отношении поступившей жалобы на администрацию, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего Раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

43. Жалоба на администрацию подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленных постановлением администрации городского округа.

44. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, порядок которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его

должностных лиц либо муниципальных служащих, рассматривается главой Верхнесалдинского городского округа.

45. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме.

При удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

47. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 37 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

48. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение

по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

8) извинения за доставленные неудобства;

9) информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

10) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

11) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Верхнесалдинского городского округа.

49. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

50. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений



и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение.

52. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонаруше-

ниях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

54. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, на имя должностного лица в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 44 настоящего Регламента, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы, предоставляющие муниципальные услуги, должностному лицу.

При этом орган или должностное лицо, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

55. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 54 настоящего Регламента, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей муниципальные услуги.

56. Особенности подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

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

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Н.С. Зыкова.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

От 01.07.2019 № 2001

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 11.11.2013 № 2894

В соответствии с Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной

деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозки тяже-

ловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 11.11.2013 № 2894 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (в редакции от 10.12.2014 № 3737, от 01.06.2016 № 1779, от 09.11.2016 № 3541, от 23.01.2017 № 289, от 03.04.2017 № 1136), следующие изменения:

1) пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Администрацией.

Информация о месте нахождения администрации Верхнесалдинского городского округа, номер кабинета, график работы, справочный телефон и электронная почта специалиста отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, ответственного за



предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в разделе «Обращения граждан» подраздел «Прием граждан специалистами администрации», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале.»;

2) по тексту административного регламента слова «заместитель главы администрации по управлению городским хозяйством» заменить словами «заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту» в соответствующем падеже;

3) по тексту административного регламента слова «глава администрации Верхнесалдинского городского округа» заменить словами «глава Верхнесалдинского городского округа» в соответствующем падеже;

4) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Федеральный закон от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», 12.08.1998, № 153-154);
- Федеральный закон от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая» («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», 10.08.2000, № 151-152);
- Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», 26.12.1995, № 245);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
- Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 14.11.2007, № 254);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- постановление Правительства Россий-

ской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, № 47, ст. 4531);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжелых грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Российская газета», 24.11.2009, № 222);
- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжелых грузов» («Российская газета», 16.11.2012, № 265);
- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации» («Российская газета», 20.06.2014, № 136);
- постановление Правительства Свердловской области от 15.03.2012 № 269-ПП «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области» («Областная газета», 22.03.2012, № 115-116);
- постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Салдинская газета», 07.06.2019, № 22).

Перечень указанных нормативно-правовых актов размещен на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Административные регламенты» регламент «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжелых грузов и (или) крупногабаритных

грузов».»;

5) абзац восьмой пункта 34 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Информационный обмен между МФЦ и Отделом по жилищно-коммунальному хозяйству осуществляется в электронном виде.

Направление документов в Отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, получения МФЦ результатов предоставления услуги посредством электронного взаимодействия и заверения результатов непосредственно сотрудником МФЦ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»; б) в подпункте 2 пункта 35 слова «специалист отдела экономики» заменить на слова «специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству»;

7) раздел 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

53. Заявитель может обратиться с жалобой на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными



- правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
- 7) отказ администрации, ее должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги,
- после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
54. Жалоба на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.
55. Прием жалоб на администрацию, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.
- Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.
56. Прием жалоб на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.
- Время приема жалоб многофункциональным центром должно совпадать со временем работы многофункционального центра.
- Многофункциональный центр при поступлении жалобы на администрацию обеспечивает передачу указанной жалобы в администрацию на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на администрацию.
- Срок рассмотрения жалобы направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.
57. В случае подачи жалобы на администрацию, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 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 и юридических лиц);
 - 2) копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
58. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
- 1) официального сайта администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
 - 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
 - 3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);



4) сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 57 настоящего Раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

59. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 58 настоящего Раздела);
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
60. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:
- 1) оснащение мест приема жалоб;
 - 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;
 - 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных

служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- 4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

61. Организационный отдел администрации городского округа осуществляет следующие действия:

- 1) прием жалоб в соответствии с требованиями, установленными настоящим Разделом;
- 2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа, с учетом пункта 74 настоящего Раздела;
- 3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействия), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальные услуги, информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).

62. В случае если в отношении поступившей жалобы на администрацию, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего Раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

63. Жалоба на администрацию подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, осуществляется

по форме и в порядке, установленных постановлением администрации городского округа.

64. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, порядок которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, рассматривается главой Верхнесалдинского городского округа.

65. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом,

предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается. Указанное решение принимается в письменной форме.

При удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 58 настоящего Раздела, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.



68. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решении или действии (бездействии) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) решение, принятое по жалобе;
- 6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:
 - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
 - извинения за доставленные неудобства;
 - информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
- 8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой

Верхнесалдинского городского округа.

69. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

70. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;
- 4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение.
72. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

74. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, на имя должностного лица в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 64 настоящего Раздела, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба на-

правляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, должностному лицу.

При этом орган или должностное лицо, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

75. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 74 настоящего Раздела, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей муниципальные услуги.

76. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

77. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.»;

8) Приложение № 8 к административному регламенту 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. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту В.В. Соловьева.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

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



От 01.07.2019 № 2007

Об утверждении Плана-графика проведения выездных проверок выполнения муниципального задания Муниципальным бюджетным учреждением «Служба городского хозяйства» на 2019 год

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 09.11.2011 № 1356 «Об

утверждении порядка осуществления контроля за выполнением муниципального задания учреждениями, подведомственными главному распорядителю бюджетных средств - администрации Верхнесалдинского городского округа», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План-график выездных проверок выполнения муниципального задания Муниципальным бюджетным учреждением «Служба городского хозяйства» на 2019 год, проводимый отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Верхнесалдинского городского

округа (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. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту В.В. Соловьева

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

П Л А Н – Г Р А Ф И К Проведения выездных проверок выполнения муниципального задания Муниципальным бюджетным учреждением «Служба городского хозяйства» на 2019 год

№ п/п	Наименование муниципального задания	Цель проведения проверки	Сроки проведения
1.	Обследование построенных, реконструированных объектов капитального строительства и линейных объектов	Выявление уровня выполнения муниципального задания	25-28 июня
2.	Обеспечение безаварийного пропускa половодий и паводков на гидротехнических сооружениях и водохозяйственных системах	Выявление уровня выполнения муниципального задания	29-31 июля
3.	Проведение строительного контроля заказчиком, застройщиком при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства.	Выявление уровня выполнения муниципального задания	27-30 августа
4.	Предоставление земельного участка для погребения умершего	Выявление уровня выполнения муниципального задания	24-27 сентября
5.	Уборка территории и аналогичная деятельность	Выявление уровня выполнения муниципального задания	29-31 октября
6.	Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц, государственных органов и государственных учреждений	Выявление уровня выполнения муниципального задания	26-29 ноября
7.	Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности	Выявление уровня выполнения муниципального задания	25-27 декабря

От 03.07.2019 №2028

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.03.2019 № 1129 «О создании Общественно-экспертного совета Верхнесалдинского городского округа»

В связи с кадровыми изменениями в администрации Верхнесалдинского городского округа, 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», решением Думы городского округа от 28.05.2019 № 186 «Об утверждении структуры администрации Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.03.2019 № 1129 «О создании Общественно-экспертного совета Верхнесалдинского городского округа» следующие изменения:

в пунктах 3, 6 слова «и.о. заместителя главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строи-

тельства» заменить словами «начальника Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Н.С. Зыкова.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа И.В. Колпакова



От 03.07.2019 №2026

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.03.2019 № 924 «О создании Проектного офиса Верхнесалдинского городского округа»

В связи с кадровыми изменениями в администрации Верхнесалдинского городского округа, 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»,

решением Думы городского округа от 28.05.2019 № 186 «Об утверждении структуры администрации Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.03.2019 № 924 «О создании Проектного офиса Верхнесалдинского городского округа» (далее – Постановление) следующее изменение: в пункте 5 слова «и.о. заместителя главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства» заменить словами «начальника Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации».

2. Внести изменения в состав Проектного комитета Верхнесалдинского городского округа, утвержденный Постановлением, изложив его в новой редакции (прилагается).
3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru/>.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Н.С. Зыкова.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа И.В. Колпакова

СОСТАВ**Проектного офиса Верхнесалдинского городского округа**

1.	ЗЫКОВ Никита Сергеевич	начальник Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа, председатель Проектного офиса
2.	КОЛПАКОВА Ирина Владимировна	первый заместитель главы администрации Верхнесалдинского городского округа по экономике и финансам, заместитель председателя Проектного офиса
3.	КАПРАЛОВА Ирина Викторовна	главный специалист отдела по экономике администрации Верхнесалдинского городского округа, секретарь Проектного офиса
Члены Проектного офиса:		
4.	БЕЛЬКОВА Татьяна Борисовна	директор муниципального бюджетного учреждения «Служба городского хозяйства»
5.	ВЕРБАХ Евгения Сергеевна	заместитель главы администрации Верхнесалдинского городского округа по управлению социальной сферой
6.	ГОЛОВАНОВА Алина Антоновна	главный специалист юридического отдела администрации Верхнесалдинского городского округа
7.	ЗОЛОТАРЕВ Александр Евгеньевич	начальник Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа
8.	ИЗМОДЕНОВА Людмила Александровна	заместитель начальника Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа
9.	КОЗИНКИНА Елена Геннадьевна	главный специалист группы по информационным технологиям и взаимодействию со СМИ администрации Верхнесалдинского городского округа
10.	КРОПОТОВА Татьяна Владимировна	начальник отдела по экономике администрации Верхнесалдинского городского округа
11.	МИХАЙЛОВ Алексей Петрович	начальник отдела по управлению имуществом администрации Верхнесалдинского городского округа
12.	ОВЧИННИКОВ Игорь Викторович	начальник отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа
13.	ПОЛЯКОВА Светлана Владимировна	начальник отдела по социальной сфере и культуре администрации Верхнесалдинского городского округа
14.	СОЛОВЬЕВ Виктор Вениаминович	заместитель главы администрации Верхнесалдинского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту
15.	ТОЛСТОВ Федор Валериевич	главный специалист группы по правопорядку, внутреннему контролю и мобилизационной работе администрации Верхнесалдинского городского округа
16.	ШМИГЕЛЬСКАЯ Наталья Александровна	главный специалист отдела по социальной сфере и культуре администрации Верхнесалдинского городского округа



От 03.07.2019 №2027

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.03.2019 № 923 «О создании Проектного комитета Верхнесалдинского городского округа»

В связи с кадровыми изменениями в администрации Верхнесалдинского городского округа, 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», решением Думы городского округа от

28.05.2019 № 186 «Об утверждении структуры администрации Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.03.2019 № 923 «О создании Проектного комитета Верхнесалдинского городского округа» (далее – Постановление) следующее изменение: в пункте 5 слова «и.о. заместителя главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства» заменить словами «начальника Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации».

2. Внести изменения в состав Проектного комитета Верхнесалдинского городского округа, утвержденный Постановлением, изложив его в новой редакции.
3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru/>.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Н.С. Зыкова.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа И.В. Колпакова

СОСТАВ Проектного комитета Верхнесалдинского городского округа

1.	САВЧЕНКО Михаил Владимирович	глава Верхнесалдинского городского округа, председатель Проектного комитета
2.	ЗЫКОВ Никита Сергеевич	начальник Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа, председатель Проектного офиса
3.	КАПРАЛОВА Ирина Викторовна	главный специалист отдела по экономике администрации Верхнесалдинского городского округа, секретарь Проектного офиса
Члены Проектного комитета:		
4.	ВЕРБАХ Евгения Сергеевна	заместитель главы администрации Верхнесалдинского городского округа по управлению социальной сферой
5.	ГУРЕЕВ Игорь Геннадьевич	председатель Думы городского округа (по согласованию)
6.	КОЛПАКОВА Ирина Владимировна	первый заместитель главы администрации Верхнесалдинского городского округа по экономике и финансам
7.	ПОЛКОВЕНКОВА Светлана Васильевна	начальник Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа
8.	СМЕТАНИНА Дарья Анатольевна	начальник юридического отдела администрации Верхнесалдинского городского округа
9.	СОЛОВЬЕВ Виктор Вениаминович	заместитель главы администрации Верхнесалдинского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту

От 03.07.2019 №2029

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.03.2019 № 829 «Об организации проектной деятельности в администрации Верхнесалдинского городского округа»

В связи с кадровыми изменениями в администрации Верхнесалдинского городского округа, 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», решением Думы городского округа от 28.05.2019 № 186 «Об утверждении структуры администрации Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.03.2019 № 829 «Об организации проектной деятельности в администрации Верхнесалдинского городского округа» следующее изменение: в пункте 5 слова «и.о. заместителя главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строитель-

ства» заменить словами «начальника Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru/>.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Н.С. Зыкова.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа И.В. Колпакова



От 03.07.2019 №2031

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 26.06.2014 № 2030

В соответствии с решением Думы городского округа от 18.06.2019 № 198 «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 25.12.2018 № 141 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов», руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 № 1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести 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 26.06.2014 № 2030 (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 09.10.2014 № 3104, от 15.01.2015 № 11, от 05.05.2015 № 1484, от 29.09.2015 № 2884, от 15.10.2015 № 3053, от 09.11.2015 № 3276, от 26.11.2015 № 3495, от 05.02.2016 № 447, от 11.02.2016 № 550, от 18.03.2016 № 1053, от 16.06.2016 № 1957, от 25.07.2016 № 2360, от 20.09.2016 № 3100, от 31.01.2017 № 392, от 07.02.2017 № 477, от 31.08.2017 № 2492, от 28.09.2017 № 2791, от 30.11.2017 № 3512, от 14.12.2017 № 3611, от 02.02.2018 № 329, от 07.03.2018 № 713, от 26.03.2018 № 967, от 22.06.2018 № 1766, от 18.07.2018 № 1961, от 12.10.2018 № 2745, от 19.12.2018 № 3473, от 25.01.2019 № 249, от 23.04.2019 №

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. руб.

Общий планируемый объем финансирования программы 185477,8 тыс. руб., в том числе:

в 2016 году – 30651,6 тыс. руб.;
в 2017 году – 25898,0 тыс. руб.;
в 2018 году – 32644,2 тыс. руб.;
в 2019 году – 33997,6 тыс. руб.;
в 2020 году – 42477,4 тыс. руб.;
в 2021 году – 19809,0 тыс. руб.,

из них:

за счет средств федерального бюджета – 6152,5 тыс. руб.:

в 2016 году – 3169,4 тыс. руб.;
в 2017 году – 0,0 тыс. руб.;
в 2018 году – 863,2 тыс. руб.;
в 2019 году – 2119,9 тыс. руб.;
в 2020 году – 0,0 тыс. руб.;
в 2021 году – 0,0 тыс. руб.

за счет средств областного бюджета – 13165,8 тыс. руб.:

в 2016 году – 3389,8 тыс. руб.;
в 2017 году – 2650,0 тыс. руб.;
в 2018 году – 2481,0 тыс. руб.;
в 2019 году – 4645,0 тыс. руб.;
в 2020 году – 0,0 тыс. руб.;
в 2021 году – 0,0 тыс. руб.

за счет средств местного бюджета – 77699,4,0 тыс. руб.:

в 2016 году – 6998,3 тыс. руб.;
в 2017 году – 6982,0 тыс. руб.;
в 2018 году – 20400,0 тыс. руб.;
в 2019 году – 10632,7 тыс. руб.;
в 2020 году – 27677,4 тыс. руб.;
в 2021 году – 5009,0 тыс. руб.

за счет внебюджетных средств – 88460,1 тыс. руб.:

в 2016 году – 17094,1 тыс. руб.;
в 2017 году – 16266,0 тыс. руб.;
в 2018 году – 8900,0 тыс. руб.;
в 2019 году – 16600,0 тыс. руб.;
в 2020 году – 14800,0 тыс. руб.;
в 2021 году – 14800,0 тыс. руб.

1436, от 23.05.2019 № 1721, от 19.06.2019 № 1942) (далее - Программа), следующие изменения:

- 1) в паспорте Программы строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. руб.» изложить в следующей редакции (см. таблицу);
- 2) 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. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

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

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа И.В. Колпакова

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



ДИСЛОКАЦИЯ

избирательных участков, участков референдума на территории Верхнесалдинского городского округа при проведении дополнительных выборах депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по одномандатному избирательному округу Свердловская область — Серовский одномандатный избирательный округ № 174 8 сентября 2019 года

№ избирательных участков	Центры избирательных участков, адреса местонахождения участковых избирательных комиссий, номера телефонов	Границы избирательных участков (наименование населенных пунктов, улиц, номера домов)	№ избирательных участков	Центры избирательных участков, адреса местонахождения участковых избирательных комиссий, номера телефонов	Границы избирательных участков (наименование населенных пунктов, улиц, номера домов)
280	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Труда, дом 1, МБУК «Центр художественного творчества»	Дома первого отделения совхоза, улицы: Совхозная, Труда, Южная Коллективный сад № 7	285	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. 25 Октября, дом 18, МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 им.А.С. Пушкина»	III Интернационала 3, 5; Вокзальная 3-8; Евстигнеева 9-32, 32а; Железнодорожная Изобретателей 1-9; Коминтерна 2-10; Красноармейская 2-20; Крупская 1а, 1-31; Народного Фронта 1-10; Некрасова 1-12; Орджоникидзе 1-22; Привокзальная 1-16; Рабочей Молодежи 2, 5, 6; Туристов 1-20; Уральских Рабочих 2-11; Чкалова 1-25; Энгельса 2-24, 26, 28, 30
281	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Ленина, дом 31, МБУ «Информационно-методический центр	25 Октября 82-92 (четные), 93-198; Калинина 77-122; Карла Либкнехта 91-103 (нечетные), 104-170; Кирова 63-109 (нечетные), 110-158; Красноармейская 58-80 (четные), 81-203; Парижской Коммуны 80-84 (четные), 85-163; Рабочей Молодежи 57-209 (нечетные), 88-192 (четные); Урицкого 79-91 (нечетные), 92-198; переулки Северский, Совхозный, Питомника, Урицкого	286	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, дом 32, МАУК «Центр культуры, досуга и кино» (ДК им. Агаркова)	Калинина 1, 3; Кирова 2, 2а, 3, 4; Ленина 6, 8, 10; Пролетарская 2, 2а, 26; Энгельса 36, 36а
282	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Строителей, дом 1, МБОУ ДОД «Центр детского творчества» (клуб «Чайка»)	Металлургов 22-50 (четные), 53а, 55, 55а; 59-68; Народная Стройка 1-11; Сталеваров 34; Строителей 2-21	287	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, дом 32, МАУК «Центр культуры, досуга и кино» (ДК им. Агаркова)	25 Октября 1-11; Карла Либкнехта 2, 4, 6, 8, 12; Северная 1; пос. Северный 16-23; Энгельса 25, 27, 29
283	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, Народная Стройка, дом 1А, МБОУШИ «Общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования № 17 «Юные спасатели МЧС»	III Интернационала 1, 2, 4, 6-26; Базарная 1-20; Вокзальная 9-39, 41, 43; Изобретателей 10-66; Комсомольская 1-6; Металлургов 1-21, 23-53 (нечетные); Народного Фронта 11-88; Некрасова 11-56; Новая 5, 7-28; Орджоникидзе 28, 31, 41-45, 47, 49-130; Сталеваров 1-33, 35-38, 38а; Уральских Рабочих 12-63; Чкалова 44-132	288	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Ленина, дом 16, Верхнесалдинская специальная «коррекционная» школа	Карла Маркса 7, 9; 11, 13, 25, 27, 26-52 (четные); Карла Либкнехта 5, 7, 9, 14, 16, 18, 20; Калинина 5; Ленина 12, 14
284	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи, дом 1, Филиал УрФУ в г. Верхняя Салда	1 Мая 1-12, 13-39 (нечетные); 25 Октября 19-80, 81-91 (нечетные); III Интернационала 27-56; 58-64 (четные); Базарная 20-55; Карла Либкнехта 1, 1а, 16; 11, 17, 19, 21-90, 92-102 (четные); Карла Маркса 1-5а, 14, 18, 20; Калинина 11-50, 52-76 (четные); Кирова 11-61; 62-108 (четные); Комсомольская 6-69; Красноармейская 21-57, 59-79 (нечетные); Ленина 18, 36, 42, 44, 64; Орджоникидзе 22-28, 30, 32-39, 46, 48; Парижской Коммуны 8-78, 79-83 (нечетные); пер. Рабочей Молодежи; Пролетарская 1; Рабочей Молодежи 3, 7-55, 56-86 (четные); Туристов 24, 26а, 32-36; Урицкого 1-77; 78-90 (четные); Чкалова 26-43; Энгельса 34-а	289	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Ленина, дом 12, МБУК «Центральная библиотечная система» (библиотека)	1 Мая 14-40 (четные), 41-143; III Интернационала 57-65 (нечетные), 66-213; Береговая 16-73; Карла Маркса 54-134 (четные), 57, 151, 153; Ленина 13, 16, 15-31 (нечетные); Моральская 1-12; пер. Нагорный 1-7; Уральских Добровольцев 3-79а; Розы Люксембург 1-37 (нечетные); Свердловца 1-22, 23-29 (нечетные); Коллективный сад № 11
			290	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 79, ГАПОУ СО «Верхнесалдинский авиаметаллургический техникум»	Береговая 1-15; Карла Маркса 65/1, 65/2, 69, 69/1, 69/2, 71/1, 71/2, 75, 77/2; пер.Советский; Пролетарская 66-113; Советская; Энгельса 58/1, 60/1, 60/2, 60/3, 62/1, 62/2; Энгельса частные дома 72, 74, 76а, 78, 82, 84



№ избирательных участков	Центры избирательных участков, адреса местонахождения участковых избирательных комиссий, номера телефонов	Границы избирательных участков (наименование населенных пунктов, улиц, номера домов)	№ избирательных участков	Центры избирательных участков, адреса местонахождения участковых избирательных комиссий, номера телефонов	Границы избирательных участков (наименование населенных пунктов, улиц, номера домов)
291	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Фрунзе, 23, МБОУ «Общеобразовательная школа – интернат среднего (полного) общего образования № 9 «Мыс доброй Надежды»	Кооперативная 1-71; Котовского 1-130; Набережная 1-31; Пионеров 1-79; Розы Люксембург 146-226; Свердлова 110-196 (четные), 173-185а (нечетные); Фрунзе 1-60; Чапаева 1-67; Щорса 1-86	299	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, дом 87/1, МАУК «Центр культуры, искусства и кино» (клуб «Дружба»)	Карла Маркса 77, 77/1, 79, 79/1, 81, 83, 85, 87; Энгельса 68, 68/1, 68/2, 70/1, 70/2, 72, 76/1
292	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Лесная, 1А, Спортивно-оздоровительный комплекс «Мельничная»	Ветеринарная 1-42; Володарского 1-135; пер. Ветеринарный; пер. Володарского; пер. Заречный; пер. Зеленый; пер. Кирпичный; пер. Нелобский; Космонавтов 1-134; Лесная; Луначарского 8-44; Мельничная; Микрорайон Мельничный; Микрорайон Юго-восточный; Максима Горького 1-105; Пушкина 1-100; Розы Люксембург 14-38 (четные), 39-145; Свердлова 24-108 (четные), 31-171 (нечетные); Коллективный сад № 23	300	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Воронова, дом 12/1, МБУК Централизованная библиотечная система (библиотека)	Карла Маркса 89; Воронова 12/1, 12/2; Энгельса 74, 76, 76/2, 78, 78/1, 80, 93/1, 93/3, 93/4, 97/1
293	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 40, МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14»	Карла Маркса 15-23 (нечетные), 29, 31, 37, 39, 41, 43, 45, 49, 49а, 51; Ленина 3, 5, 7	301	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Воронова, дом 13/1, Межшкольный учебный комбинат (УПК)	Воронова 14-24 (четные); Районная – коттеджи; Ломовка; Энгельса 99/2, 99/3, 99/4; Спортивная 1/1, 2, 2/4, 4, 6, 13; Устинова 27, 29, 31, 33
294	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 47, МБОУ ДОД Верхнесалдинская детская школа искусств	Воронова 1, 3, 5; Молодежный пос. 68, 69, 70, 71, 72, 75, 76, 89, 89а; Парковая 2, 2/1; Сабурова 2-24; Энгельса 59, 61, 63, 69, 73, 77	302	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, дом 10, МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6»	Спортивная 1/2, 8, 8/1, 8/2; Устинова 13/1, 15, 15/1, 17/1, 19, 19/1, 21/1, 23, 25
295	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Сабурова, 11, МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»	Восточная 1-22, 30; Молодежный пос. 94-106	303	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, дом 17, ЖЭУ – 4	Спортивная 1/3, 12, 12/1, 12/2, 14, 15, 16, 17, 17/1; Устинова 1, 5, 7, 11, 11/1; пос. Чернушка
296	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, дом 87/2, МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Воронова 9, 11, 12, 13, 15, 15/1, 15/2, 19; Спортивная 1-11 (нечетные), 11/1	304	Свердловская обл., Верхнесалдинский район, поселок Басьяновский, ул. Ленина, дом 10, МБУК Центр художественного творчества (ЦК «Современник»)	Поселки Басьяновский, Выя, Первый, Перегрузочная
297	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Воронова, дом 11, МБОУ ДОД «Детско-юношеский центр»	Воронова 2, 2/1, 2/2, 2/3, 2/4, 4, 6, 8, 8/1, 8/2, 8/3, 8/4, 10, 10/1, 10/2	306	Свердловская обл., Верхнесалдинский район, посёлок Песчаный, ул. Центральная, дом 16	поселки Ежевичный, Бобровка, Песчаный Карьер, Тагильский
298	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, дом 87/2, МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Энгельса 62, 64, 64/1, 64/2, 66/1, 66/2, 81/1, 81/2, 81/3, 81/4, 81/5, 83/1, 83/2, 83/3, 83/4, 85/1, 85/2	307	Свердловская обл., Верхнесалдинский район, деревня Никитино, ул. Центральная, дом 12, МКОУ «Никитинская средняя общеобразовательная школа»	деревня Никитино
			308	Свердловская обл., Верхнесалдинский район, деревня Северная ул. 8 Марта, дом 2, МБУК Центр художественного творчества (клуб)	поселок Ива; деревня Северная; поселок Тупик
			309	Свердловская обл., Верхнесалдинский район, деревня Нелоба, ул. Центральная, дом 29, администрация деревни	деревня Нелоба; деревня Балакино
			310	Свердловская обл., Верхнесалдинский район, деревня Малыгино, ул. Центральная, дом 16	деревня Малыгино; деревня Моршино; деревня Кокшарово

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА**

1. Администрация Верхнесалдинского городского округа сообщает о проведении аукциона по продаже земельного участка.

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

3. Предмет аукциона:

Лот № 1 - земельный участок с кадастровым номером 66:08:1101001:260, общей площадью 1998 кв. м (категория земель – земли населенных пунктов), расположенный по адресу: Свердловская область, Верхнесалдинский городской округ, деревня Нелоба, в 200 метрах северо-восточнее дома №3 по ул. Центральная. Разрешенное использование участка – под строительство индивидуального жилого дома. Основные параметры разрешенного строительства объекта: в соответствии с Правилами землепользования и застройки Верхнесалдинского городского округа в зоне Ж-1 предельное количество этажей 3, максимальный процент застройки 30%, минимальный отступ от границ участка в целях определения допустимого размещения ОКС 3 м. Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения: сети электропередачи - максимальная мощность до 15 кВт включительно; срок технологического присоединения исчисляется со дня заключения договора и может составлять до 15 рабочих дней (в случае временного технологического присоединения) до 2 лет, конкретные сроки определяются в зависимости от условий заявки и характера энергопринимающего устройства заявителя; размер платы за присоединение подлежит тарифному госрегулированию, при условии, что расстояние от границ земельного участка до объектов электросетевого хозяйства на более 500 метров плата за технологическое присоединение энергопринимающих устройств максимальной мощностью не превышающей 15кВт установлена в размере 550 рублей, срок действия технических условий составляет от двух до пяти лет; сети водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения отсутствуют.

4. Основание проведения аукциона – постановление администрации Верхнесалдинского городского округа № 141-з от 27.06.2019.

5. Начальная цена земельного участка составляет 80 000 (восемьдесят тысяч) рублей.

6. Сумма задатка для участия в аукционе составляет 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей.

7. «Шаг аукциона» составляет 2 400 (две тысячи четыреста) рублей.

8. Организатор аукциона – администрация Верхнесалдинского городского округа.

9. Порядок осмотра земельного участка на местности: самостоятельно, лицами, желающими принять участие в аукционе.

10. Дата, место и время проведения аукциона 12.08.2019 в 14 часов 30 минут местного времени по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, кабинет № 102.

11. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8.00 часов по местному времени 12.07.2019. до 17.00 часов по местному времени 07.08.2019 в рабочее время администрации Верхнесалдинского городского округа (понедельник-четверг, с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов) по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.46, кабинет № 103. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому лоту.

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

13. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

14. Задаток должен поступить не позднее 08.08.2019 по следующим реквизитам:

Получатель: Финансовое управление администрации Верхнесалдинского городского округа ИНН 6607013530 КПП 662301001 Банк получателя: ПАО «СКБ-БАНК» г.Екатеринбург БИК 046577756 расч./счет 40302810416000000003 кор./счет 30101810800000000756 адрес банка : г.Екатеринбург, ул.Куйбышева,75

В назначение платежа указать задаток за право заключения договора купли-продажи земельного участка.

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

или невнесение претендентом задатка, является выписка с указанного счета.

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

16. Дата, время, место и порядок определения участников аукциона: 08.08.2019 в 15.00 часов местного времени по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.46, кабинет № 105.

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

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

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права быть участником аукциона по продаже земельного участка;

4) наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных участников аукциона.

Претендент, допущенный к участию в аукционе, приобретает статус участника с момента оформления Организатором аукциона протокола о признании претендентов участниками аукциона.

18. Порядок определения победителей аукциона: победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

19. Для участия в аукционе заявители



представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

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

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

20. В случае отсутствия заявок на участие в аукционе либо если подана только одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и

только один заявитель признан участником аукциона, Организатор аукциона в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

21. Срок заключения договора купли-продажи земельного участка по итогам аукциона: договор купли-продажи земельного участка заключается между администрацией Верхнесалдинского городского округа и победителем аукци-

она в срок не ранее чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов протокола о результатах аукциона.

22. С момента публикации извещения получить дополнительную информацию можно в администрации Верхнесалдинского городского округа по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, д.46, кабинет № 103, время работы понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Адрес электронной почты: arch@v-salda.ru, mayorova@v-salda.ru. Телефон для справок – (34345) 5-34-50.

Приложение 1:
Форма заявки на участие в аукционе

Номер
регистрации _____
Дата
регистрации _____
Время регистрации _____ час. _____ мин.
Подпись регистрирующего лица

Организатору аукциона: В администрацию Верхнесалдинского городского округа

От _____

Адрес Претендента: _____

ИНН Претендента: _____

Телефон /факс претендента: _____

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже земельного участка

Претендент _____,

ознакомившись с условиями аукциона, изложенными в извещении о проведении аукциона, просит рассмотреть заявку на участие в аукционе, проводимом Комитетом по управлению имуществом администрации Верхнесалдинского городского округа 12.08.2019г., по продаже земельного участка по лоту №1, с кадастровым номером 66:08:1101001:260 (далее – Участка).

В случае победы в аукционе претендент принимает на себя обязательства:

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

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

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

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

Приложение:

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

Претендент: _____

(Ф.,И.,О. и подпись)

Приложение 2:
проект договора купли-продажи земельного участка

ДОГОВОР КУПИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____

« _____ » _____ 2019 г.

г. Верхняя Салда
Свердловская область

Администрация Верхнесалдинского городского округа в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», и _____, в лице _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», вместе именуемые «Стороны», на основании протокола о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от 12.08.2019 года заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях Договора земельный участок (далее – Участок) из земель населенных пунктов с кадастровым номером 66:08:1101001:260, находящийся по адресу: Верхнесалдинский городской округ, деревня Нелоба, в 200 метрах северо-восточнее дома №3 по ул. Центральная, с разрешенным использованием - под строительство индивидуального жилого дома, в границах, сведения о которых внесены в единый государственный реестр недвижимости, общей площадью 1998 (одна тысяча девятьсот девяносто восемь) кв.м.

2. ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ

2.1. Цена Участка составляет _____ 00 (_____) рублей 00 копеек. Внесенный Покупателем задаток за участие в аукционе в размере 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей засчитывается в счет оплаты цены Участка.

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

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

2.4. Оплата производится в рублях. Сумма платежа в размере 00 (_____) рублей 00 копеек перечисляется по следующим реквизитам:

КБК 90111406012040000430 ОКТМО 65708000. Счет 40101810500000010010 УФК по Свердловской области (Администрация Верхнесалдинского городского округа), ИНН 6607002585, КПП 662301001, лицевой счет 04623001590. Банк получателя: Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург, БИК 046577001.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Продавец обязуется:

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

3.2. Покупатель обязуется:

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

3.2.2. Использовать Участок в соответствии с разрешенным использованием, установленным

п.п. 1.1. Договора.

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

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

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

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

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

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

Также к договору прилагается протокол о результатах аукциона по продаже земельного участка от 12.08.2019 г.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН :

ПРОДАВЕЦ: ПОКУПАТЕЛЬ:



Приложение № 1
к договору купли-продажи № _____
земельного участка от _____ 2019 г.

А К Т приема-передачи земельного участка

Мы, нижеподписавшиеся, на основании пункта 1.1. договора купли-продажи земельного участка составили настоящий акт в том, что Продавец передал, а Покупатель принял с момента подписания Договора земельный участок, общей площадью 1998 кв. м, расположенный по адресу: Свердловская область, Свердловская область, Верхнесалдинский городской округ, деревня Северная, деревня Нелоба, в 200 метрах северо-восточнее дома №3 по ул. Центральная. Разрешенное использование участка – под строительство индивидуального жилого дома. Кадастровый номер земельного участка 66:08:1101001:260. Состояние земельного участка соответствует условиям Договора. Претензий у Покупателя по передаваемому земельному участку не имеется

Передал:
Принял:

ПАМЯТКА ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ — это деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, ИНСТИТУТОВ ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА, ОРГАНИЗАЦИЙ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений. (Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

Противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- СОТРУДНИЧЕСТВО ГОСУДАРСТВА С ИНСТИТУТАМИ ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА, МЕЖДУНАРОДНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ.** (Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»)

Распространяется бесплатно

Учредители: Дума Верхнесалдинского городского округа, администрация Верхнесалдинского городского округа
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ66-01404 от 29 декабря 2014 года.

Главный редактор: М.В. Семёнова
Заказ: № 978

Тираж 100 экз.

Отпечатано:

Отдел полиграфических и рекламных проектов
ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»,
624760, Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Парковая, д. 1

Подписано в печать: по графику — 11.07.19, 13.00,
фактически — 11.07.19, 13.00

Адрес издателя:

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

Адрес редакции:

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