



САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№36 (00270)

20 сентября 2019 года

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ 176-о от 05.09.2019

Об организации в администрации Верхнесалдинского городского округа «Горячей линии» по включению тепла

В целях организации информирования граждан, получения информации по вопросу включения тепла в Верхнесалдинском городском округе,

1. Организовать в администрации Верхнесалдинского городского округа работу «Горячей линии» по включению тепла

2. Установить график работы «Горячей линии» по включению тепла в будние дни с 8.00 до 17.15 часов по местному времени.
3. Назначить ответственным за работу «Горячей линии» заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту В.В. Соловьева».
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.
5. Настоящее распоряжение опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на

- официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru/>.
6. Распоряжение от 06.09.2018 № 119-о «Об организации в администрации Верхнесалдинского городского округа «Горячей линии» по включению тепла» считать утратившим силу.
7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту В.В. Соловьева.

Глава Верхнесалдинского городского округа
М.В. Савченко

От 26.08.2019 № 2482

Об организации и проведении мероприятий, посвященных Дню пенсионера в Верхнесалдинском городском округе, в 2019 году

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 30 июля 2013 года № 403-УГ «О проведении Дня пенсионера в Свердловской области», в целях повышения уровня социальной поддержки пенсионеров, формирования условий для активного долголетия, руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать в период с августа по

октябрь 2019 года мероприятия, посвященные Дню пенсионера в Верхнесалдинском городском округе.

2. Утвердить:
 - 1) состав рабочей группы по координации мероприятий, посвященных Дню пенсионера в Верхнесалдинском городском округе, в 2019 году (прилагается);
 - 2) план мероприятий по проведению месячника, посвященного Дню пенсионера в Верхнесалдинском городском округе, в августе-октябре 2019 года (прилагается).
3. Рекомендовать средства массовой информации активизировать освещение деятельности предприятий и организаций, посвященной Дню пенсионера в Верхнесалдинском городском округе.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Настоящее постановление разместить в официальном печатном издании «Салдинская газета» и на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru/>.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербых.

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

СОСТАВ рабочей группы по координации мероприятий, посвященных Дню пенсионера в Верхнесалдинском городском округе, в 2019 году

1.	ВЕРБАХ Евгения Сергеевна	заместитель главы администрации по управлению социальной сферой, руководитель рабочей группы
2.	БАЛАКИН Александр Викторович	начальник Управления социальной политики по Верхнесалдинскому району, заместитель руководителя рабочей группы (по согласованию)
3.	ПОЛЯКОВА Светлана Владимировна	начальник отдела по социальной сфере и культуре администрации городского округа, секретарь рабочей группы
Члены рабочей группы:		
4.	ШИРЯЕВА Анна Валентиновна	директор ГКУ «Верхнесалдинский центр занятости» (по согласованию)
5.	ГЛУШКОВ Дмитрий Викторович	и.о. главного врача ГБУЗ СО «Верхнесалдинская ЦГБ» (по согласованию)
6.	КОМАРОВА Оксана Александровна	начальник Управления Пенсионного фонда РФ в городе Верхняя Салда (по согласованию)
7.	КОНДРАШОВ Николай Петрович	председатель городского Совета ветеранов (по согласованию)

*от 02.09.2019 № 2524*

О признании утратившим силу распоряжения Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 23.10.2014 № 138 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за размещением наружной рекламы на территории Верхнесалдинского городского округа»

Руководствуясь Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекла-

ме», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.05.2019 № 1555 «О внесении изменений в Перечень видов контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление на территории Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 23.10.2014 № 138 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за размещением наружной рекламы на территории Верхнесалдинского

городского округа».

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

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

От 03.09.2019 № 2532

Об организации проведения публичных слушаний по проекту планировки территории улично-дорожной сети города Верхняя Салда

Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Устава Верхнесалдинского городского округа, Положением «Об организации и проведении общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденным решением Думы городского округа от 19.06.2018 № 100 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Верхнесалдинского городского округа», во исполнение постановления главы Верхнесалдинского городского округа от 27.08.2019 № 20 «О назначении публичных слушаний по проекту планировки территории улично-дорожной сети города Верхняя Салда»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать публичные слушания по проекту планировки территории улично-дорожной сети города Верхняя Салда 08 октября 2019 года в 17 часов 15 минут (время местное) по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46 (здание администрации городского округа), 2 этаж, зал заседаний.
2. Утвердить повестку дня проведения публичных слушаний (прилагается).
3. Председательствующий на публичных слушаниях – глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко.
4. Назначить секретарем публичных слушаний главного специалиста Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа Е.А. Кожевникову.
5. Начальнику Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа Н.С. Зыкову в срок не позднее чем через 10 дней со дня опубликования оповещения о публичных слушаниях обеспечить открытие экспозиции по проекту планировки территории улично-дорожной сети города Верхняя Салда.

6. Определить местом проведения экспозиции по проекту планировки территории улично-дорожной сети города Верхняя Салда, расположенное по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, кабинет № 101 (Управление архитектуры, градостроительства и землепользования).
7. Документы, предлагаемые к рассмотрению на публичных слушаниях, представлены к ознакомлению по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, кабинет № 101.
8. Опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>:
 - 1) настоящее постановление;
 - 2) заключение о результатах проведения публичных слушаний, не позднее чем через 14 дней со дня окончания публичных слушаний.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

Повестка дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории улично-дорожной сети города Верхняя Салда

Дата проведения: 08 октября 2019 года.
 Время проведения: 17 часов 15 минут.
 Место проведения: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Эн-

гельса, дом № 46 (здание администрации городского округа), 2 этаж, зал заседаний.

1. Ознакомление с регламентом проведения публичных слушаний (докладчик – начальник Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа Н.С. Зыков).
2. О целях внесения разработки проекта пла-

нировки территории улично-дорожной сети города Верхняя Салда (докладчик – начальник Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа Н.С. Зыков).

3. Обсуждение проекта планировки территории улично-дорожной сети города Верхняя Салда.

От 03.09.2019 № 2535

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 марта 2006

года № 38-ФЗ (в редакции от 01.05.2019) «О рекламе», 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 руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (при-

лагается).

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 начальника Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации городского округа Н.С. Зыкова.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения и координации рекламно-информационной деятельности, регулирования отношений в области размещения объектов наружной рекламы и информации на территории Верхнесалдинского городского округа (далее – городской округ), создания равных условий доступа хозяйствующих субъектов на рынок наружной рекламы, повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга) путем упрощения и ускорения разрешительных процедур при получении разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - разрешение), аннулированию таких разрешений.

2. Действие настоящего Регламента не распространяется на:

- политическую рекламу, в том числе предвыборную агитацию и агитацию по вопросам референдума;
- информацию, раскрытие, распространение либо доведение до потребителя которой является обязательным в

соответствии с федеральным законом;

- справочно-информационные и аналитические материалы (обзоры внутреннего и внешнего рынков, результаты научных исследований и испытаний), не имеющие в качестве основной цели продвижение товара на рынке и не являющиеся социальной рекламой;
- сообщения органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов, которые не входят в структуру органов местного самоуправления, если такие сообщения не содержат сведений рекламного характера и не являются социальной рекламой;
- вывески и указатели, не содержащие сведений рекламного характера;
- объявления физических или юридических лиц, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности;
- информацию о товаре, его изготовителе, об импортере или экспортере, размещенную на товаре или его упаковке;
- любые элементы оформления товара, помещенные на товаре или его упаковке и не относящиеся к другому товару;
- упоминания о товаре, средствах его индивидуализации, об изготовителе или о продавце товара, которые органично интегрированы в произведения науки, литературы или искусства и сами по себе не являются сведениями рекламного характера.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений».

Круг заявителей

3. Заявителями могут быть физические и

юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества (земельных участков, зданий, строений, сооружений), к которому присоединяется рекламная конструкция, а также владельцы рекламных конструкций, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, или в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайтах Верхнесалдинского городского округа, ГБУ СО «Многофункциональный центр», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также при личном обращении либо с использованием электронной или телефонной связи:

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Верхнесалдинского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://gosuslugi.ru>, на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа www.v-salda.ru в сети Интернет и



информационных стендах администрации Верхнесалдинского городского округа, на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно специалистами Управления при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляет, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

8. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

9. Специалисты администрации и МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации городского округа (далее

– начальник Управления), руководителем МФЦ либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия имя отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений».

Наименование органа, организаций предоставляющих муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Верхнесалдинского городского округа (далее - Администрация) в лице Управления архитектуры, градостроительства и землепользования (далее – Управление).

12. Органы и организации, участвующие в межведомственном взаимодействии в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области;

Управление ГИБДД ГУ МВД России по Свердловской области.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой городского округа.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Решение в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или об отказе в его выдаче должно быть направлено Управлением заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается в течение месяца:

1) со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

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

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www.v-salda.ru и на Едином портале <http://gosuslugi.ru>.

Администрация, предоставляющая услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления



17. При обращении за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложения № 1 настоящего Регламента;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя;

4) документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, здание, строение, сооружение, к которому присоединяется рекламная конструкция (договор аренды/субаренды с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция). Договор аренды с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства. В случае аренды / субаренды предоставляются документы, подтверждающие переход права в отношении всех собственников и/или арендаторов (субарендаторов);

5) в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, должен содержать согласие собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и определяющий лицо, уполномоченное действовать от имени собственников помещений в вопросах распространения рекламы;

6) в случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Управление запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

7) в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном

доме - согласие собственников помещений в многоквартирном доме, полученного в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации;

8) в случае если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем земельного участка, здания или иного недвижимого имущества по результатам торгов (в форме аукциона или конкурса), проведенных органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) в случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника;

10) документ, подтверждающий правомочия заявителя, переданные собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором). Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства;

11) документы, подтверждающие право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (не требуются, если указанные документы зарегистрированы в Росреестре, а также в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности);

12) документы, подтверждающие право

пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо право ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитут);

13) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции. Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства;

14) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

- размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта);
- основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения);
- ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху - при криволинейной форме конструкции);
- местоположение рекламной конструкции;
- сведения о привязке рекламной конструкции по высоте к поверхности проезжей части, расстоянию от края рекламной конструкции до проезжей части с указанием предполагаемых надписей информационного поля и размеров шрифтов (в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода автомобильной дороги);

15) карта (схема) места размещения рекламной конструкции М 1:2500, с привязкой в плане к ближайшей опоре освещения или капитальному сооружению (кроме рекламных конструкций, установленных на зданиях, строениях и сооружениях, объектах незавершенного строительства), заверенная подписью и печатью (при наличии) заявителя;

16) не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению (выполненные не более чем за один месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги), фотофиксацию необходимо производить с двух



противоположных сторон на расстоянии 150-180 метров от конструкции. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку;

17) проект рекламной конструкции с указанием типа и вида рекламной конструкции, площади информационных полей и технических характеристик рекламной конструкции.

Проектная документация на рекламную конструкцию должна содержать:

- техническую документацию;
- проект рекламной конструкции, проект электроустановки рекламной конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки) должны отвечать требованиям технических регламентов, строительных норм и правил, электроустановки конструкции;
- информацию о материалах, используемых при изготовлении рекламной конструкции, способе крепления рекламной конструкции;
- чертежи архитектурных и конструктивных решений, сведения о технических параметрах рекламной конструкции с расчетом ветровой устойчивости, снеговой нагрузки и прочностным расчетом (экспертизу на безопасность, включая экспертизу на ветровую устойчивость и снеговую нагрузку с учетом конкретного места размещения);
- заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНИП), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям (для отдельностоящих рекламных конструкций, крышных рекламных конструкций, рекламных конструкций на зданиях площадью более 6 кв.м);
- заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки рекламной конструкции требованиям технических регламентов, СНИП, правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям для всех рекламных конструкций, предполагающих наличие электроустановки;
- схему расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения, схему подводки электроэнергии, а также схему аварийного отключения от сети электропитания (при наличии);
- световой режим работы рекламной конструкции (при наличии);

18) для конструкций, размещаемых на фасадах зданий, строений, сооружений - паспорт фасада.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. При обращении за получением аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

1) уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае, если заявитель является владельцем рекламной конструкции) по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция), с сопроводительным письмом;

3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя (доверенность).

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости - в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

4) сведения о согласии собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

5) квитанция об оплате государственной пошлины.

20. Заявитель вправе представить указанные в пункте 19 настоящего Регламента документы в Управление, МФЦ по собственной инициативе, получив их путем обращения через федеральную государственную информационную систему Единого портала на сайте в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (при наличии возможности предоставления таких услуг через

портал) либо путем обращения лично в соответствующие организации.

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

22. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
- представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, в соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

Запрещается требовать от заявителя представления документов и 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического

регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схемы размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

27. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

28. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных



услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут.

30. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление, в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал, подлежит обязательной регистрации специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в рабочее время, в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

32. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) места для ожидания, информирования, приема заявителей:
 - места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 3) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, которые оборудуются:
 - информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями;

4) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

33. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пунктах 4,5 настоящего Регламента.

34. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

35. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами (указать при наличии):

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла – коляски.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

37. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе

предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

38. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Администрации, МФЦ, в том числе:

- при подаче запроса и прилагаемых к нему документов в Управление, МФЦ;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управление, МФЦ.

39. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

41. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

42. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Верхнесалдинского городского округа.

43. При предоставлении муниципальной услуги выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги;

3) выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

44. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами необходимых документов, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

45. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель заполняет форму заявления или уведомления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению или уведомлению документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

47. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур

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

1) прием заявления и документов;
2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

4) согласование возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции в органах, определенных настоящим Административным регламентом;

5) определение возможности выдачи разрешения (аннулировании ранее выданного разрешения) и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

6) принятие решения;

7) выдача (направление) результата.

Прием и регистрация заявлений и документов для оказания муниципальной услуги

49. Специалист Управления в установленные дни осуществляет прием документов от заявителей.

При приеме документов специалист Управления устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и полномочия представителя заявителя.

Специалист Управления проверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов.

На приеме документов от заявителя специалист Управления проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить выявленные недостатки позднее (после подачи документов для оказания муниципальной услуги) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на

наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры приема заявления составляет 15 минут.

Экспертиза представленных документов

50. Специалист Управления проводит экспертизу представленных документов на соответствие требованиям законодательства, в том числе проверяет документ, подтверждающий согласие собственника (собственников) или законного владельца недвижимого имущества на установку рекламной конструкции, а также документы, подтверждающие право собственности или законного владения объектом недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции, за исключением случаев, когда для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае если документы не отвечают требованиям законодательства, они возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причин возврата.

51. При условии соответствия документов требованиям законодательства специалист Управления запрашивает данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющей такую регистрацию, в электронном виде посредством установления доступа к сайту соответствующего федерального органа исполнительной власти в сети Интернет или с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, запрашиваются специалистом Управления в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме. Указанные сведения распечатываются лицом, осуществляющим прием документов, и приобщаются к заявлению.

52. Специалист Управления проверяет соответствие полученных данных о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, а также данных, которые содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с



ним данным, указанным в заявлении и в случае несоответствия данных документы возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причины возврата.

53. При отсутствии замечаний к представленным документам специалист Управления подготавливает лист согласования, в котором указывает органы и организации, чье согласование необходимо для принятия решения о выдаче разрешения, который прикладывается к заявлению.

При аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги) специалист Управления подготавливает проект решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Подготовленный проект решения направляется уполномоченным специалистом Управления на подпись должностному лицу Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 рабочих дня.

Согласование документов о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

54. Управление самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами (приложение № 2 настоящего Регламента), путем оформления паспорта рекламного места для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, и направляет заявителю мотивированное решение в письменной форме.

Управление направляет документы на согласование с уполномоченными органами

55. Согласование документов на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется соответствующими записями в листе согласования и на лицевой стороне топографического плана, указывающей точное место установки наземной рекламной конструкции.

Специалист Управления также представляет запись согласования на лицевой стороне цветных фотографий (компьютерного монтажа), показывающих размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости.

Запись согласования включает личную подпись, расшифровку подписи, дату записи и заверяется печатью организации и (или) личным штампом уполномоченного лица. Гриф согласования состоит из слова «Согласовано» либо «Не согласовано».

56. Специалист Управления проверяет соответствие рекламной конструкции и ее

территориального размещения:

1) схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется утвержденной схемой размещения рекламных конструкций);

2) Правилам благоустройства на территории Верхнесалдинского городского округа.

57. МБУ «Служба городского хозяйства» определяет возможность установки рекламной конструкции на тротуаре (механизированная уборка), газонах (восстановление плодородного слоя, озеленение, охрана многолетних насаждений), возмещение ущерба за вынужденный снос (повреждение) зеленых насаждений.

58. Органы и организации, рассматривающие документы об установке рекламной конструкции, могут отказать в согласовании возможности установки рекламной конструкции по основаниям, указанным в пункте 24 настоящего Регламента. Отказ должен быть обоснован и представлен в письменной форме в Управление.

59. Срок согласования документов об установке рекламной конструкции органами и организациями не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления документов в согласующий орган (организацию).

Подготовка проекта и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, или аннулирование таких разрешений

60. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции производится при условии согласования проекта размещения рекламной конструкции уполномоченными органами и организациями, указанными в листе согласования, а также после поступления в бюджет в полном объеме государственной пошлины за выдачу данного разрешения и представления заявителем в Управление документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

Разрешение выдается по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

61. Лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано в письменном виде уведомлять Управление обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение

рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты) в течение 10 дней с момента возникновения у третьих лиц указанных прав.

К уведомлению о переоформлении разрешения прилагаются подлинный экземпляр разрешения и копии документов, подтверждающих возникновение прав третьих лиц на рекламную конструкцию.

62. В течение 15 дней с момента приема уведомления о переоформлении разрешения специалист Управления готовит постановление администрации городского округа о внесении изменений в разрешение на установку рекламной конструкции (далее - переоформление разрешения).

На основании указанного постановления Управления специалист в течение 15 дней осуществляет переоформление разрешения и направляет новому владельцу рекламной конструкции разрешение с отметкой о переоформлении.

Переоформление разрешения осуществляется без выдачи нового разрешения путем проставления отметки на разрешении с указанием наименования нового владельца рекламной конструкции и даты переоформления разрешения без согласований, предусмотренных настоящим Регламентом, а также без взимания государственной пошлины.

63. Проект решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается уполномоченным должностным лицом Управления в течении 17 дней с момента приема Уведомления об аннулировании ранее выданного разрешения.

Уполномоченное должностное лицо Управления рассматривает сформированное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) подготавливает проект решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись должностному лицу Управления.

Данное решение оформляется в виде письма администрации Верхнесалдинского городского округа.

64. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае несоответствия срока действия разрешения, сроку действия договора, Управление вносит изменения в разрешение, устанавливая срок его действия равным сроку действия договора. Изменения в разрешение вносятся в соответствии с пунктом 63 настоящего Регламента.

65. В случае если владелец рекламной



конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.

66. В случае если проект размещения рекламной конструкции не согласован уполномоченными органами и организациями, а также при наличии оснований предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента Управление подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения. Данное решение оформляется в виде письма администрации Верхнесалдинского городского округа.

67. Максимальный срок подготовки решения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 3 рабочих дня с момента возвращения в Управление заполненного листа согласования, оплаты окончания процедуры согласования и представления в Управление документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

Максимальный срок подготовки решения об отказе в выдаче разрешения составляет 3 рабочих дня с момента возвращения в Управление заполненного листа согласования.

Максимальный срок подготовки решения об аннулировании разрешения составляет 3 рабочих дня.

68. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, письменный отказ либо аннулирование такого разрешения подписываются начальником Управления и выдаются заявителю непосредственно либо направляются почтовым отправлением в течение одного месяца с момента подачи заявления в Управление.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

69. За соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требо-

вания к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

70. Текущий контроль осуществляется начальником Управлением.

71. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Верхнесалдинского городского округа.

72. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц администрации.

73. При выявлении нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заведующий Управлением указывает на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых, внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц.

76. Периодичность проведения плановых проверок не реже 1 раз в год.

77. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной

услуги осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации, предоставляющей муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

78. За принятие (осуществление) непропорциональных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

79. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

78. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕ-



СУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

80. 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.

81. 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.

82. 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.

83. 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.

84. 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 физи-

ческого лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

85. 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;
- 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 84 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.

86. 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 85 настоящего Раздела);
- 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.

87. 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.

88. 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 101 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 органами, 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).

89. В случае если в отношении поступившей жалобы на администрацию, федеральным законом установлен иной по-

рядок (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.

90. 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.

91. 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.

92. 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.

93. 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 отказы-



вается.

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.

94. 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 85 настоящего Раздела, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

95. 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;

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.

96. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы до-

полнительно 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.

97. 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.

98. 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.

99. 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.

100. 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 администра-

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

101. 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 91 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 направляется 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.

102. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 101 настоящего Раздела, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей муниципальные услуги.

103. 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».

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

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

от 03.09.2019 № 2539

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 04.06.2019 № 1800 «Об утверждении Порядка, устанавливающего условия размещения нестационарных торговых объектов на территории Верхнесалдинского городского округа»

На основании постановления Правительства Свердловской области от 15.08.2019 № 522-ПП «О внесении изменений в Порядок размещения нестационарных торговых объектов на территории Свердловской области, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 14.03.2019 № 164-ПП», в

соответствии с решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Положением об администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 25.12.2018 № 144 «Об утверждении Положения об администрации Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок, устанавливающий условия размещения нестационарных торговых объектов на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 04.06.2019 № 1800 «Об утверждении Порядка, устанавливающего условия размещения нестационарных

торговых объектов на территории Верхнесалдинского городского округа» следующие изменения:

- 1) в абзаце первом подпункта 1 и абзаце первом подпункта 2 пункта 49 слова «6 месяцев» заменить словами «9 месяцев»;
 - 2) в абзацах третьем и четвертом подпункта 1 пункта 49 слова «один год» заменить словами «три года».
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 официального опубликования.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

От 10.09.2019 № 2608

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений фонда коммерческого использования», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 22.01.2014 № 213

Руководствуясь 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 «Предоставление жилых помещений фонда коммерческого использования», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 22.01.2014 № 213 (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.07.2014 № 2285, от 25.12.2014 № 4036, от 01.07.2016 № 2144, от 31.01.2017 № 398, от 09.08.2017 № 2298, от 04.06.2019 № 1807), изложив подпункт 9 пункта 37 главы 3 в следующей редакции: «9) заключение с заявителем договора най-

ма жилого помещения коммерческого использования».

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 управлению социальной сферой Е.С. Вербах.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

От 13.09.2019 № 2647

О подготовке и проведении легкоатлетического пробега памяти А.А. Евстигнеева в рамках Всероссийского дня бега «Кросс нации – 2019» на территории Верхнесалдинского городского округа

В соответствии с распоряжением Губернатора Свердловской области Е.В. Куйвашева от 16.07.2019 № 164-РГ «О подготовке и проведении декады бега и массовых соревнований по легкой атлетике «Всероссийский день бега «Кросс нации», в целях развития и пропаганды физической культуры и спорта, повышения престижа

легкой атлетики, привлечения населения Верхнесалдинского городского округа к активному и здоровому образу жизни, руководствуясь статьей 31 Устава Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести на территории Верхнесалдинского городского округа легкоатлетический пробег памяти А.А. Евстигнеева в рамках Всероссийского дня бега «Кросс нации – 2019» (далее – легкоатлетический пробег) 21 сентября 2019 года с 12.00 часов.
2. Утвердить:
 - 1) состав организационного комитета по подготовке легкоатлетического пробега памяти А.А. Евстигнеева в рамках Всероссийского дня бега «Кросс нации – 2019» на территории Верхнесалдинского городского

округа (прилагается);

- 2) программу проведения легкоатлетического пробега (прилагается);
- 3) схема движения легкоатлетического пробега памяти А.А. Евстигнеева в рамках Всероссийского дня бега «Кросс нации – 2019» (прилагается).
3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений Верхнесалдинского городского округа независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности:
 - 1) провести декаду бега в период с 05 по 14 сентября 2018 года в рамках Всероссийского дня бега «Кросс нации – 2018»;
 - 2) обеспечить участие сборных команд в легкоатлетическом пробеге.
 4. Поручить начальнику Управления об-



разования администрации Верхнесалдинского городского округа А.Е. Золотареву:

1) провести организационные мероприятия по участию дошкольных образовательных учреждений, образовательных учреждений городского округа в легкоатлетическом пробеге;

2) обеспечить в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением физики, математики, русского языка и литературы» предоставление раздевалки и фойе школы для регистрации и награждения участников легкоатлетического пробега;

3) обеспечить разметку трассы, оформление места старта и финиша, судейство и проведение легкоатлетического пробега.

5. Поручить начальнику отдела по социальной сфере и культуре администрации Верхнесалдинского городского округа С.В. Поляковой обеспечить организацию музыкально-развлекательного сопровождения легкоатлетического пробега.

6. Рекомендовать врио начальника Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Верхнесалдинский» А.В. Охремчуку при проведении легкоатлетического пробега обеспечить:

1) охрану общественного порядка и безопасности граждан;

2) на время проведения легкоатлетического пробега ограничить движение

транспортных средств с 11.10 до 12.45 часов на участке дороги по улице Энгельса от дома № 87/1 до дома № 60/2, с 12.45 до 15.30 по улице Энгельса от дома № 87/1 до дома № 79;

3) обеспечить контроль за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

4) обеспечить удаление с мероприятия лиц, находящихся в состоянии опьянения.

7. Организациям, осуществляющим розничную продажу алкогольной продукции (за исключением розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания), объекты которых расположены в радиусе 500 метров от места проведения праздничных мероприятий по улице Энгельса от дома № 77 до дома № 97 корпус 1, запретить продажу алкогольной продукции с 8.00 до 16.00 часов, 21 сентября 2019 года.

8. Руководителям ООО «Велина ВС» С.В. Музалкову, ИП П.П. Смердову, ИП Л.И. Устюжаниной, ИП С.В. Голубеву рекомендовать на период проведения мероприятий внести изменения в маршрут движения автобусов.

9. Рекомендовать и.о. главного врача ГБУЗ СО «Верхнесалдинская ЦГБ» Д.В. Глушкову обеспечить работу бригады скорой помощи на время проведения легкоатлетического пробега.

10. Рекомендовать директору МБОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» Я.С. Алешановой осуществлять общую координацию работ по подготовке и проведению легкоатлетического пробега.

11. Внешнему управляющему муниципального унитарного предприятия «Городское УЖКХ» Д.С. Усенко до 21 сентября 2019 года обеспечить уборку и вывоз мусора по маршруту проведения легкоатлетического пробега.

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

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

*Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко
Приложения размещены на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>*

от 28.08.2019 № 2520

О внесении изменений в постановление главы Верхнесалдинского городского округа от 25.03.2010 № 181 «О реализации Жилищного кодекса Российской Федерации и законов Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»

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

ского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Верхнесалдинского городского округа от 25.03.2010 № 181 «О реализации Жилищного кодекса Российской Федерации и законов Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» (в редакции постановления главы Верхнесалдинского городского округа от 09.09.2010 № 599, постановлений главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 31.03.2011 № 180, от 20.05.2011 № 362, постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 28.11.2012 № 2537, от 10.08.2018 № 2226, от 31.01.2019 № 350), следующие изменения:

1) по всему тексту документа слова «специалист отдела по социальной сфе-

ре» в соответствующем падеже заменить словами «ведущий специалист отдела по социальной сфере и культуре» в соответствующем падеже;

2) в пункте 8 приложения № 6 «Порядок и сроки обновления списков граждан, состоящих на учете в администрации Верхнесалдинского городского округа в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда, их обнародования» слова «постановлением главы Верхнесалдинского городского округа» заменить словами «постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа».

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 управлению социальной сферой Е.С. Вербах.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

от 28.08.2019 № 2495

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры в Верхнесалдинском городском округе до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.10.2014 № 3108

В соответствии с решением Думы городского округа от 23.07.2019 № 203 «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 постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 № 1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.07.2015 № 2173, от 11.09.2015 № 2697, от 28.09.2018 № 2594),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры в Верхнесалдинском городском округе до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.10.2014 № 3108 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Верхнесалдинском городском округе до 2021 года» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 16.03.2015 № 990, от 07.04.2015 № 1158, от 27.10.2015 № 3233, от 07.12.2015 № 3521, от 25.12.2015 № 3834, от 10.03.2016 № 878, от 28.03.2016 № 1121, от 26.07.2016 № 2387, от 17.10.2016 № 3366, от 28.12.2016 № 4057, от 03.04.2017 № 1139, от 28.04.2017 № 1412, от 19.09.2017 № 2732, от 01.12.2017 № 3518, от 27.03.2018 № 979, от 25.05.2018 № 1563, от 13.07.2018 № 1949, от 12.10.2018 № 2746, от 21.11.2018 № 3154, от 13.12.2018 № 3383, от 24.12.2018 № 3526, от 11.03.2019 № 905, от 17.07.2019 № 2139) (далее - Программа), следующие изменения:

1) в паспорте Программы строку «Ответственный исполнитель муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

	Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Верхнесалдинского городского округа
--	---	---

- 2) в паспорте Программы строку «Объемы финансирования муниципальной программы (подпрограмм) по годам реализации, тыс. рублей» изложить в следующей редакции (см. таблицу):
- 3) приложение № 2 к Программе изложить в новой редакции (прилагается);
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить

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

3. 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. Вербих.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

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

	Объемы финансирования муниципальной программы (подпрограмм) по годам реализации, тыс. рублей	<p>Всего – 1 140 237,70 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2015 год – 168 599,90 тыс. рублей;</p> <p>2016 год – 158 690,60 тыс. рублей;</p> <p>2017 год – 154 781,60 тыс. рублей;</p> <p>2018 год – 173 104,00 тыс. рублей;</p> <p>2019 год – 158 848,80 тыс. рублей;</p> <p>2020 год – 160 094,10 тыс. рублей;</p> <p>2021 год – 166 118,70 тыс. рублей.</p> <p>федеральный бюджет: 14,60 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2015 год – 14,60 тыс. рублей;</p> <p>2016 год – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>2017 год – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>2018 год – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>2019 год – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>2020 год – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>2021 год – 0,00 тыс. рублей.</p> <p>областной бюджет: 6 172,70 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2015 год – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>2016 год – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>2017 год – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>2018 год – 6 172,70 тыс. рублей;</p> <p>2019 год – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>2020 год – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>2021 год – 0,00 тыс. рублей.</p> <p>местный бюджет: 872 439,60 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2015 год – 133 103,30 тыс. рублей;</p> <p>2016 год – 117 539,40 тыс. рублей;</p> <p>2017 год – 120 226,70 тыс. рублей;</p> <p>2018 год – 128 300,40 тыс. рублей;</p> <p>2019 год – 121 535,80 тыс. рублей;</p> <p>2020 год – 122 854,70 тыс. рублей;</p> <p>2021 год – 128 879,30 тыс. рублей.</p> <p>внебюджетные источники: 261 610,80 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2015 год – 35 482,00 тыс. рублей;</p> <p>2016 год – 41 151,20 тыс. рублей;</p> <p>2017 год – 34 554,90 тыс. рублей;</p> <p>2018 год – 38 630,90 тыс. рублей;</p> <p>2019 год – 37 313,00 тыс. рублей;</p> <p>2020 год – 37 239,40 тыс. рублей;</p> <p>2021 год – 37 239,40 тыс. рублей.</p>
--	--	--



От 13.09.2019 № 2648

Об утверждении Порядка установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Верхнесалдинского городского округа

На основании части 4 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, части 6 статьи 43 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Верхнесалдинского городского округа (прилагается).
2. Утвердить Положение о технической комиссии по установлению причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Верхнесалдинского городского округа (прилагается).
3. Настоящее постановление опублико-

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации городского округа Н.С. Зыкова.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

ПОРЯДОК установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Верхнесалдинского городского округа

I. Общие положения

1. Порядок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Верхнесалдинского городского округа (далее - Порядок) разработан на основании главы 8 Градостроительного

кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (далее - Градостроительный кодекс) и определяет процедуру установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Верхнесалдинского городского округа, порядок образования и деятельности технической комиссии и распространяется на случаи, предусмотренные частью 4 статьи 62 Градостроительного кодекса.

2. Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности осуществляется в целях:

- 1) устранения нарушений законодательства о градостроительной деятельности;
- 2) определения лиц, которым причинен вред в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности;
- 3) определения лиц, допустивших нарушения законодательства о градостроительной деятельности, и обстоятельств, указывающих на их виновность;
- 4) определения мероприятий по восстановлению благоприятных условий для жизнедеятельности граждан;
- 5) анализа установленных причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности в целях разработки предложений для принятия мер по предупреждению подобных нарушений и совершенствованию действующих нормативных

правовых актов.

3. Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности проводится независимо от источников финансирования строящихся или построенных объектов, форм собственности и ведомственной принадлежности объектов и участников строительства.

II. Порядок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности

4. Причины нарушения законодательства о градостроительной деятельности, а также определение лиц, допустивших такое нарушение законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования устанавливаются технической комиссией, созданной администрацией Верхнесалдинского городского округа (далее - администрация).

5. Поводом для рассмотрения администрацией вопроса об образовании комиссии являются полученные администрацией:

- заявление от физического и (или) юридического лица либо их представителей о причинении вреда, поданное в администрацию, содержащее информацию о месте, времени, обстоятельствах, при которых произошло нанесение вреда (ущерба), о создании технической комиссии по расследованию данного случая;
- извещение лица, осуществляющего строительство, о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства, повлекшей за собой причинение вреда;
- документы государственных органов и (или) органов местного самоуправления, содержащие сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем за собой причинение вреда;

- сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем за собой причинение вреда, полученные из других источников.

6. Администрация проводит проверку информации и не позднее 10 дней со дня причинения вреда готовит проект распоряжения администрации о создании технической комиссии по установлению причины нарушений законодательства о градостроительной деятельности или об отсутствии основания для ее формирования.

7. Распоряжением администрации утверждается состав технической комиссии, устанавливается цель, срок работы технической комиссии.

Срок работы комиссии не должен превышать срока установления причин нарушений законодательства о градостроительной деятельности - два месяца.

Техническая комиссия создается по каждому отдельному случаю.

Основанием для принятия решения об отказе в создании технической комиссии является:

- отсутствие выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства;
 - отсутствие вреда имуществу физического и (или) юридического лица;
 - незначительный размер вреда, причиненного имуществу физического или юридического лица, возмещенного с согласия этого лица до принятия решения о создании технической комиссии.
- Отказ в создании технической комиссии может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

8. По итогам деятельности технической комиссии, в установленный распоряжением о ее создании срок, технической комиссией осуществляется подготовка

заклучения, содержащего следующие выводы:

- о причинах нарушения законодательства, в результате которого был причинен вред жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, и его размерах;
- об обстоятельствах, указывающих на виновность лиц;
- о необходимых мерах по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека.

В случае несогласия отдельных членов комиссии с общими выводами технической комиссии они обязаны представить председателю комиссии мотивированное особое мнение в письменной форме, с учетом которого председателем комиссии принимается решение об окончании работы комиссии или продолжении расследования причин допущенных нарушений.

Лица, участвующие в расследовании причин нарушения законодательства о

градостроительной деятельности в качестве наблюдателей, указанные в части 8 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае несогласия с заключением технической комиссии могут оспорить его в судебном порядке.

Заключение технической комиссии, подписанное всеми членами технической комиссии, подлежит утверждению председателем технической комиссии и опубликованию.

9. В срок не более семи дней после его утверждения заключение технической комиссии направляется в органы государственного строительного надзора, другие государственные надзорные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законом, а также лицу, осуществляющему строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) или эксплуатацию объекта, для устранения причин нарушения законодательства о

градостроительной деятельности, повлекшего причинение вреда.

10. На основании заключения технической комиссии и с учетом ее рекомендаций лицо, осуществляющее строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) или эксплуатацию объекта, на котором допущено нарушение законодательства о градостроительстве, в месячный срок разрабатывает конкретные мероприятия, по устранению допущенного нарушения и предотвращению подобных нарушений в дальнейшем, в тот же срок предоставляет эти мероприятия в администрацию.

Лицо, осуществляющее строительство объекта, не вправе приступать к работам по его дальнейшему строительству (реконструкции, капитальному ремонту) до полного устранения нарушений.

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

СВЕДЕНИЯ о вносимых изменениях в список присяжных заседателей муниципального образования Верхнесалдинского городского округа (наименование муниципального образования) для Верхнесалдинского районного суда (наименование суда) на 2018-2022 годы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Вносимые изменения (указать новую фамилию, имя, отчество либо новое место жительства)
1	Александрова Наталья Сергеевна	Изменена фамилия на Сидорук
2	Артемьева Ольга Александровна	Изменена фамилия на Фархиеву
3	Галищева Инна Александровна	Изменена фамилия на Боярских
4	Долбилова Ольга Александровна	Изменена фамилия на Шарову
5	Злыгостева Анна Викторовна	Изменена фамилия на Леонтьеву
6	Иванова Анна Александровна	Изменена фамилия на Фоменко
7	Ильичева Наталья Владимировна	Изменена фамилия на Коробейникову
8	Калинин Юрий Юрьевич	Изменено отчество на Николаевич

9	Козинкина Анна Александровна	Изменена фамилия на Токареву
10	Комкова Светлана Олеговна	Изменена фамилия на Милосердову
11	Кондюрина Алена Евгеньевна	Изменена фамилия на Чернуха
12	Кузнецова Анастасия Ивановна	Изменена фамилия на Исакову
13	Никифорова Ольга Сергеевна	Изменена фамилия на Седенину
14	Новикова Наталия Александровна	Изменена фамилия на Полякову
15	Реутова Надежда Сергеевна	Изменена фамилия на Поединчикову
16	Рыбина Лада Владимировна	Изменена фамилия на Андрееву
17	Шапкин Алексей Анатольевич	Изменена фамилия на Алексева

СВЕДЕНИЯ о вносимых изменениях в запасной список присяжных заседателей муниципального образования Верхнесалдинского городского округа (наименование муниципального образования) для Верхнесалдинского районного суда (наименование суда) на 2018-2022 годы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Вносимые изменения (указать новую фамилию, имя, отчество либо новое место жительства)
1	Суетина Алена Анатольевна	Изменена фамилия на Хапову
2	Сысолятина Екатерина Григорьевна	Изменена фамилия на Грязеву
3	Урусова Анна Александровна	Изменена фамилия на Азизову



СПИСОК граждан, утративших право быть кандидатами в присяжные заседатели и подлежащих исключению из списка кандидатов в присяжные заседатели муниципального образования Верхнесалдинского городского округа (наименование муниципального образования) для Верхнесалдинского районного суда, (наименование суда) в 2019 году

№ п/п	Фамилия, имя, отчество
1	2
1	Аникин Григорий Юрьевич
2	Аносов Алексей Леонидович
3	Антропова Татьяна Валерьевна
4	Анфилатова Людмила Аркадьевна
5	Афлатунов Рафаил Касымович
6	Ахмадишин Рамзави Савиурович
7	Бабинов Андрей Анатольевич
8	Бритоусов Сергей Павлович
9	Валова-Захаревская Евгения Григорьевна
10	Варсегов Владимир Александрович
11	Варфоломеев Михаил Юрьевич
12	Васьков Владимир Викторович
13	Ветлужских Евгений Николаевич
14	Виноградова Татьяна Александровна
15	Войтко Марк Олегович
16	Глазырина Наталья Александровна
17	Гребенщиков Максим Николаевич
18	Долганова Галина Александровна
19	Дронов Владислав Витальевич
20	Дряблов Игорь Вячеславович
21	Дрягунских Иван Анатольевич
22	Евстигнеев Сергей Владимирович
23	Елисеева Татьяна Константиновна
24	Елфутина Светлана Валерьевна
25	Ефимова Наталья Валерьевна
26	Жидков Василий Валерьевич
27	Забегаяев Василий Семёнович
28	Заболотный Юрий Леонидович
29	Захаров Владимир Николаевич
30	Зенкова Надежда Геннадьевна
31	Иванов Алексей Александрович
32	Игнаткова Юлия Алексеевна
33	Калашникова Виктория Александровна
34	Калугин Станислав Станиславович
35	Канюков Евгений Юрьевич
36	Карев Антон Владимирович
37	Карюкова Наталья Леонидовна
38	Кириленко Виталий Иванович
39	Климова Лариса Владимировна
40	Кодрян Алеса Георгиевна
41	Козлова Светлана Ивановна
42	Коновалов Алексей Юрьевич
43	Корепанова Надежда Михайловна
44	Круглов Александр Николаевич
45	Кузнецов Аркадий Николаевич
46	Кузьминых Олег Александрович
47	Куликов Валерий Анатольевич
48	Куликова Эльмира Харисовна
49	Курчатова Елена Владимировна
50	Лаврова Людмила Сергеевна
51	Лаптева Наталья Сергеевна
52	Лаптева Юлия Сергеевна
53	Лебедев Максим Юрьевич
54	Ликий Валентина Александровна
55	Лысач Сергей Леонидович
56	Львов Валерий Борисович
57	Маголина Ирина Владимировна
58	Малахова Алена Александровна
59	Медведева Татьяна Викторовна
60	Метелев Александр Анатольевич
61	Метелев Дмитрий Владимирович
62	Михайловская Ирина Борисовна
63	Мишин Юрий Алексеевич
64	Муратов Давронбек Мухтарович
65	Неволина Ирина Валентиновна
66	Никитин Евгений Дмитриевич
67	Паевщик Илья Анатольевич
68	Панкратов Василий Сергеевич
69	Патей Елена Юрьевна
70	Першин Владимир Аркадьевич
71	Петренко Александр Сергеевич
72	Печагин Аркадий Валерьевич
73	Пилипенко Марина Евгеньевна
74	Пирогов Николай Иванович
75	Попов Андрей Юрьевич
76	Присяжнюк Артем Владимирович
77	Пряничников Павел Алексеевич
78	Пятова Людмила Федоровна
79	Раевский Валентин Михайлович
80	Родин Николай Владимирович
81	Рябова Елена Сергеевна
82	Садриев Радмир Фатхиевич
83	Сазонова Анастасия Федоровна
84	Самойлова Александра Юрьевна
85	Сачев Дмитрий Анатольевич
86	Сачева Анастасия Валерьевна

СПИСОК граждан, утративших право быть кандидатами в присяжные заседатели и подлежащих исключению из запасного списка кандидатов в присяжные заседатели муниципального образования Верхнесалдинского городского округа (наименование муниципального образования) для Верхнесалдинского районного суда, (наименование суда) в 2019 году

№ п/п	Фамилия, имя, отчество
1	Серов Евгений Владимирович
2	Серова Нина Вагизовна
3	Сироткин Роман Сергеевич
4	Старовойтова Наталья Юрьевна
5	Суетин Дмитрий Валерьевич
6	Тарагара Василий Петрович
7	Таран Александр Викторович
8	Тарасов Александр Андреевич
9	Тархова Яна Дмитриевна
10	Ташланов Сергей Васильевич
11	Теплухина Надежда Германовна
12	Толмачева Алена Анатольевна
13	Толокнова Наталья Валерьевна
14	Туктаров Александр Григорьевич
15	Туров Анатолий Михайлович
16	Федорович Ольга Николаевна
17	Фишер Тимофей Викторович
18	Цепов Андрей Александрович
19	Цой Кристина Юрьевна
20	Чарей Виктор Леонидович
21	Черноусов Леонид Александрович
22	Шарифуллина Татьяна Рафаиловна
23	Шатанкова Назилия Тимеравиевна
24	Шестакова Ирина Федоровна

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: № 1326
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 — 18.09.19, 13.00, фактически — 18.09.19, 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