



# САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№ 9 (00141)

9 марта 2017 года

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

## 8 Марта!

*Дорогие женщины, девушки  
и прекрасные принцессы!*

Для каждого мужчины весна приходит не по календарю, а 8 Марта, в праздник, когда женщины преображаются, и повседневная жизнь окрашивается ожиданием счастья. А настоящее Счастье может подарить только женская любовь. От всей души поздравляем Вас с Международным женским днём – праздником Жизни, Весны, Любви и Красоты!

Пусть в этот весенний день как всегда мир вокруг вас украшает море цветов, ваши близкие

одаряют вас добрыми и восторженными улыбками и комплиментами. Желаем Вам крепкого здоровья, понимания, семейного благополучия и огромного счастья!

*Алексей Забродин,  
глава Верхнесалдинского  
городского округа*

*Константин Ильичёв,  
глава администрации  
городского округа*



## Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа информирует:

Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа информирует о возможности предоставления земельного участка ориентировочной площадью 1901 кв.м. (категория земель – земли населенных пунктов), расположенного по адресу: Свердловская область, Верхнесалдинский городской округ, пос. Ива, в 125м западнее д.22 по ул.Центральная с разрешенным использованием – для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении в аренду вышеуказанного земельного участка, вправе в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения в «Салдинской газете» и размещении на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (поиск информации по организатору торгов - «Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа»), официальном сайте Комитета по управлению имуществом ВСГО [www.kui-vsalda.midural.ru](http://www.kui-vsalda.midural.ru) (поиск информации в разделе «Земельные отношения/ Текущая информация») подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявления о намерении участия в аукционе принимаются по адресу: г.Верхняя Салда, ул.Энгельса 46, кабинет № 103.

Дата начала приема заявлений о проведении аукциона - 10 марта

2017 года.

Дата окончания приема заявлений о проведении аукциона - 10 апреля 2017г.

Заявления граждан о намерении участвовать в аукционе подаются при личном обращении либо по электронной почте, начиная с опубликованной даты начала приема заявлений до даты окончания приема заявлений. При личном обращении гражданином предъявляется паспорт, при направлении заявления по электронной почте к заявлению прилагается копия паспорта. Заявления о намерении участвовать в аукционе, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются в день их поступления заявителю.

Осмотр земельного участка гражданами, заинтересованными в приобретении земельного участка, производится самостоятельно.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой планируется его образование, можно в Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа (г.Верхняя Салда, ул.Энгельса 46, кабинет № 103, время приема: понедельник – пятница, с 8 до 17 часов, перерыв с 13 до 14 часов местного времени). Телефон для справок (34345) 5-34-50. Адрес электронной почты Комитета: [kui.vsalda@gmail.com](mailto:kui.vsalda@gmail.com).

## Постановления администрации Верхнесалдинского городского округа

№ 391  
от 31 января 2017 года

О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Верхнесалдинском городском округе

В целях совершенствования организации работы по профилактике правонарушений на территории Верхнесалдинского городского округа, во исполнение протокола совместного заседания антинаркотической комиссии Свердловской области и межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области от 18.10.2016 № 4, федеральных законов от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию по профилактике правонарушений в Верхнесалдинском городском округе (далее – Комиссия).

2. Утвердить:

1) состав Комиссии (прилагается);

2) Положение о Комиссии (прилагается);

3) Регламент Комиссии (прилагается).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.05.2014 № 1743 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений».

### СОСТАВ межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Верхнесалдинском городском округе

1.	ИЛЬИЧЕВ Константин Сергеевич	-	глава администрации городского округа, председатель комиссии;
2.	ВЕРБАХ Евгения Сергеевна	-	заместитель главы администрации городского округа по управлению социальной сферой, заместитель председателя комиссии;
3.	ТОЛСТОВ Федор Валериевич	-	ведущий специалист по правопорядку администрации городского округа, секретарь комиссии;
4.	БАЛАКИН Александр Викторович	-	начальник Управления социальной политики (по согласованию);
5.	САВИЦКАЯ Ольга Викторовна	-	начальник Управления культуры;
6.	НОВОСАДОВА Марина Петровна	-	директор ГКУ «Верхнесалдинский ЦЗ» (по согласованию);
7.	ФАТИХОВ Илсур Муслимович	-	главный врач ГБУЗ СО «Верхнесалдинская ЦГБ» (по согласованию);
8.	ПISKУНОВА Лариса Васильевна	-	председатель территориальной комиссии по делам несовершеннолетних (по согласованию);
9.	ЗОЛОТАРЕВ Александр Евгеньевич	-	начальник Управления образования;
10.	ПАЙЦЕВ Павел Викторович	-	начальник МО МВД России «Верхнесалдинский» (по согласованию);
11.	ПЕРШИНА Ольга Анатольевна	-	начальник филиала ФКУ УИИ по Верхнесалдинскому району и городскому округу Нижняя Салда;
12.	ГЛЕБОВА Нина Васильевна	-	глава территориального органа администрации деревни Никитино;
13.	МУСТАКИМОВ Масхут Маликович	-	глава территориального органа администрации деревни Нелоба;
14.	ХОРОЛЬСКИЙ Сергей Михайлович	-	глава территориального органа администрации деревни Северная;
15.	ЕРЕМИН Анатолий Михайлович	-	глава территориального органа администрации поселок Басьяновский;
16.	САРАНЧУК Андрей Николаевич	-	начальник службы внутренней безопасности цех № 15 ПАО «Корпорация ВСМПО – АВИСМА» (по согласованию)



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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

#### ПОЛОЖЕНИЕ

### о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Верхнесалдинском городском округе

1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений

в Верхнесалдинском городском округе (далее – Комиссия) является органом, обеспечивающим взаимодействие подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Свердловской области и органов местного самоуправления городского округа в сфере профилактики правонарушений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами и другими нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, решениями межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии в городском округе является глава администрации городского округа (председатель Комиссии).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами власти Свердловской области, межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области, организациями и общественными объединениями, лицами, участвующими в профилактике правонарушений.

5. Состав Комиссии определяется ее председателем. В Комиссию могут быть включены руководители, а в их отсутствие представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти

(Министерства внутренних дел России, Федеральной службы исполнения наказания России, Следственного комитета России), представители органов власти Свердловской области, представители органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) (по согласованию).

6. Основными задачами Комис-

сии являются:

1) участие в реализации на территории городского округа государственной политики в сфере профилактики правонарушений, а также подготовка предложений в межведомственную комиссию по профилактике правонарушений в Свердловской области о совершенствовании законодательства в данной сфере;

2) организация взаимодействия в сфере профилактики правонарушений на территории городского округа подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Свердловской области, лиц, участвующих в профилактике правонарушений, и органа местного самоуправления;

3) разработка мер, направленных на профилактику правонарушений;

4) принятие мер для своевременного и качественного исполнения решений межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области в части, касающейся городского округа.

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

1) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации деятельности на территории городского округа в сфере профилактики правонарушений, а также осуществлять контроль их исполнения;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Свердловской области, органа местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

3) создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся профилактики правонарушений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

4) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Свердловской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций, общественных объединений и лиц, участвующих в профилактике правонарушений (по согласованию);

5) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области.

8. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области и информирует ее об итогах своей деятельности.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с Регламентом, утвержденным комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области.

10. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

11. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно.

12. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

13. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

14. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

15. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

16. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

17. Для реализации решений Комиссии могут издаваться нормативные акты городского округа в пределах предоставленных полномочий.

18. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой администрации городского округа, который для этих целей назначает должностное лицо (секретаря Комиссии), ответственного за организацию данной работы.

19. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

1) разработка проекта плана работы Комиссии;

2) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

3) обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии;

4) обеспечение мониторинга общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в городском округе, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики правонарушений, выработка предложений по ее улучшению;

5) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области;

6) организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;

7) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

20. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется в установленном порядке подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Свердловской области, органов местного самоуправления, руководители которых являются членами Комиссии.

### РЕГЛАМЕНТ межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Верхнесалдинском городском округе

#### Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности межведомственной комиссии по профилактике правонарушений

в Верхнесалдинском городском округе (далее – Комиссия), по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Верхнесалдинском городском округе (далее – Положение), в нормативных правовых актах Российской Федерации и Свердловской области.

1.2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой администрации городского округа.

#### Раздел 2. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии информирует председателя межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области о результатах деятельности Комиссии.

2.2. Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии. В зависимости от штатной категории им может быть определен руководитель (представитель) подразделения территориального органа Министерства внутренних дел России, либо один из заместителей главы администрации городского округа. По решению председателя Комиссии заместитель выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию в ходе взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами власти Свердловской области, межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области, организациями, расположенными на территории городского округа, лицами, участвующими в профилактике правонарушений, а также средствами массовой информации.

2.3. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо городского округа полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению организует работу по обеспечению деятельности Комиссии; осуществляет взаимодействие Комиссии с аппаратом межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области, территориальными



органами федеральных органов исполнительной власти, органами власти Свердловской области, организациями и общественными объединениями, лицами, участвующими в профилактике правонарушений, средствами массовой информации.

**2.4.** Члены Комиссии имеют право:

выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;

знакомиться с документами и материалами Комиссии;

привлекать по согласованию с председателем Комиссии

в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций

к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

в случае несогласия с решением Комиссии излагать в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии

и прилагается к его решению.

**2.5.** Член Комиссии обязан: осуществлять организацию подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утвержденных протокольным решением;

присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании

с правом совещательного голоса;

осуществлять в рамках своих должностных полномочий организацию выполнения решений Комиссии;

выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

**2.6.** Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядке размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления.

### Раздел 3. Планирование и организация работы Комиссии

**3.1.** Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

**3.2.** Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

**3.3.** План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих

рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных лиц за подготовку вопроса.

**3.4.** Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

срок рассмотрения на заседании Комиссии;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

форму предлагаемого решения.

**3.5.** В случае, если в проект плана предлагается вопрос, решение которого

не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом или лицом, к компетенции которого он относится.

**3.6.** Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии.

**3.7.** На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который

по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения

и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

**3.8.** Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.

**3.9.** Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

### Раздел 4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

**4.1.** Члены Комиссии или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии

с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

**4.2.** Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь в подготовке ма-

териалов к заседанию Комиссии.

**4.3.** Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии

с председателем Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

**4.4.** Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, секретаря Комиссии, а также экспертов.

**4.5.** Секретарю Комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения заседания (либо в сроки, определенные председателем Комиссии), представляются следующие материалы:

информационно-аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами и органами местного самоуправления (при необходимости);

особое мнение по представленному проекту (при его наличии).

**4.6.** Контроль за своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

**4.7.** В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

**4.8.** Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами секретарем Комиссии представляется председателю Комиссии.

**4.9.** Одобренный председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания (либо в сроки, определенные председателем Комиссии).

**4.10.** Члены Комиссии и участники заседания, которым разослан проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости

не позднее, чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

**4.11.** В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативного акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие

проекты нормативного акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

**4.12.** Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

**4.13.** Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и др.), представляется председателю Комиссии.

**4.14.** На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Свердловской области, органа местного самоуправления, а также руководители иных органов, организаций и лиц, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

**4.15.** Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов, ответственных

за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно доводится до сведения председателя Комиссии.

### Раздел 5. Порядок проведения заседаний Комиссии

**5.1.** Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

**5.2.** Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

**5.3.** Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

**5.4.** Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

ведет заседание Комиссии; организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии; предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

**5.5.** С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

**5.6.** Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке

к заседанию, а утверждается не-

председателю на заседании.

**5.7.** При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

**5.8.** Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

**5.9.** При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседание, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с информацией ограниченного распространения и режима секретности.

**5.10.** Материалы, содержащие

сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под подпись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату по окончании заседания.

**5.11.** Присутствие представителей средств массовой информации и проведение звукозаписи, кино-, видео- и фотосъемок на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем Комиссии.

**5.12.** На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведутся стенографическая запись и аудиозапись заседания.

**5.13.** Участникам заседания и приглашенным лицам по решению председателя Комиссии не разрешается использование на заседании Комиссии кино-, видео- и фотоаппаратуры, звукозаписывающих устройств, а также средств связи.

### **Раздел 6. Оформление принятых на заседаниях Комиссии решений**

**6.1.** Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается

председателем Комиссии.

**6.2.** В протоколе указываются: председательствующий и присутствующие

на заседании члены Комиссии, приглашенные лица, вопросы, рассмотренные

в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

**6.3.** В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения

и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, она осуществляется в срок до 5 дней.

**6.4.** Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссий) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и лицам

по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

**6.5.** Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь

Комиссии.

Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

### **Раздел 7. Порядок информирования межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области, ведение делопроизводства Комиссии**

**7.1.** Информирование о состоянии общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в Верхнесалдинском городском округе, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики правонарушений, осуществляется в сроки, установленные межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области, а при осложнении ситуации – немедленно.

**7.2.** Ежеквартально, до 15 числа следующего за кварталом месяца, в аппарат межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области направляются информационно-аналитические материалы о результатах деятельности Комиссии.

#### **№ 393**

**от 31 января 2017 года**

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 22.01.2014 № 215*

Руководствуясь решением Думы городского округа от

30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», распоряжением администрации Верхнесалдинского городского округа от 02.12.2016 № 204-о «О внесении изменений в муниципальные правовые акты, связанных с изменением нумерации кабинетов здания администрации»,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жи-

лых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 22.01.2014 № 215 (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.02.2015 № 525, от 15.07.2014 № 2284, от 01.07.2016 № 2142), заменив в подпункте 1 пункта 4 главы 1 число «15» числом «110».

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

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербих.

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

#### **№ 394**

**от 31 января 2017 года**

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.11.2016 № 3725*

Руководствуясь решением

Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», распоряжением администрации Верхнесалдинского городского округа от 02.12.2016 № 204-о «О внесении изменений в муниципальные правовые акты, связанных с изменением нумерации кабинетов здания администрации»,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве

лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.11.2016 № 3725, следующие изменения:

1) в абзаце третьем пункта 1.8 раздела 1 число «15» заменить числом «110»;

2) в подпункте 1 пункта 1.13 раздела 1 число «15» заменить числом «110»;

3) в абзаце втором пункта 1.22 раздела 1 число «21» заменить числом «103».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербих.

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

#### **№ 395**

**от 31 января 2017 года**

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального*

*фонда по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 28.01.2014 № 299*

Руководствуясь решением

Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», распоряжением администрации Верхнесалдинского городского округа от 02.12.2016 № 204-о «О внесении

изменений в муниципальные правовые акты, связанных с изменением нумерации кабинетов здания администрации»,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления му-



ниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципальной фонда по договору социального найма» федеральной целевой программы «Жилище», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 28.01.2014 № 299 (в редакции постановлений

администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.07.2014 № 2283, от 15.12.2014 № 3764, от 01.09.2015 № 2604, от 01.07.2016 № 2145), следующие изменения:

- 1) в подпункте 1 пункта 4 главы 1 число «15» заменить числом «110»;
- 2) в подпункте 1 пункта 10 гла-

вы 1 число «15» заменить числом «110».

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

настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербах.

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

**№ 396**  
от 31 января 2017 года

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципальной жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 22.01.2014 № 214*

Руководствуясь решением Думы городского округа от

30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», распоряжением администрации Верхнесалдинского городского округа от 02.12.2016 № 204-о «О внесении изменений в муниципальные правовые акты, связанных с изменением нумерации кабинетов здания администрации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помеще-

ния муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 22.01.2014 № 214 (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.07.2014 № 2286, от 25.12.2014 № 4035, от 01.07.2016 № 2141), заменив в пункте 4 главы 1 число «15» числом «110».

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

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

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

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

**№ 397**  
от 31 января 2017 года

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.11.2010 № 795*

Руководствуясь решением Думы городского округа от

30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», распоряжением администрации Верхнесалдинского городского округа от 02.12.2016 № 204-о «О внесении изменений в муниципальные правовые акты, связанных с изменением нумерации кабинетов здания администрации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального най-

ма на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.11.2010 № 795 (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 28.01.2014 № 413, от 22.07.2014 № 2374, от 11.12.2014 № 3750, от 01.07.2016 № 2143), следующие изменения:

- 1) абзац второй пункта 7 главы 2 после слов «город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46» дополнить словами «кабинет № 110».

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

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

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

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

**№ 398**  
от 31 января 2017 года

*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», распоряжением администрации Верхнесалдинского городского округа от 02.12.2016 № 204-о «О внесении изменений в муниципальные правовые акты, связанных с изменением нумерации кабинетов здания администрации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предостав-

ление 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), следующие изменения:

- 1) в пункте 4 главы 1 число «15» заменить числом «110»;
- 2) в абзаце первом пункта 7 главы 1 число «15» заменить числом «110».

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

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

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

**№ 411**  
от 2 февраля 2017 года

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 11.01.2016 № 1*

Руководствуясь распоряжением администрации Верхнесалдинского городского округа от 02.12.2016 № 204-о «О внесении изменений в муниципальные правовые акты, связанных с изменением нумерации кабинетов здания администрации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой

книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 11.01.2016 № 1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (в редакции от 12.05.2016 № 1611, от 19.01.2017 №

146), следующие изменения:

- 1) пункт 1.4 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4. Информация о местонахождении и графике работы специалистов организационного отдела администрации Верхнесалдинского городского округа:

почтовый адрес: улица Энгельса, дом № 46, кабинет № 108, город Верхняя Салда, Свердловская область, 624760; телефон (34345) 5-07-39; график работы: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00



часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник: с 14.00 до 17.00 часов.

Адрес электронной почты: admin@v-salda.ru.»

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

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующую организационным отделом администрации

Т.А. Матвееву.

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

№ 579

от 14 февраля 2017 года

**Об утверждении плана мероприятий по реализации муниципальной программы «Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» на 2017 год**

В целях реализации постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.10.2014 № 3067 «Об утверждении муниципальной программы «Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов Верхнесалдинского го-

родского округа до 2021 года» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.02.2015 № 523, от 25.03.2015 № 1121, от 03.11.2015 № 3254, от 28.12.2015 № 3835, от 30.03.2016 № 1139, от 30.03.2016 № 1140, от 08.04.2016 № 1220, от 08.02.2017 № 489), руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по реализации муниципальной программы «Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» на

2017 год (далее – План мероприятий) (прилагается).

2. Заведующей отделом бухгалтерского учета и отчетности Л.А. Соколовой производить оплату работ, услуг в соответствии с утвержденным Планом мероприятий.

3. Заместителю главы администрации – начальнику финансового управления администрации Н.Н. Богдановой производить финансирование расходов в пределах средств, предусмотренных Планом мероприятий, утвержденным настоящим постановлением.

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

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

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

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

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

№ 721

от 14 февраля 2017 года

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 07.06.2016 № 1864 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2011 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 29.05.2014 № 1820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предо-

ставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 07.06.2016 № 1864 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» следующие изменения:

1) пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Верхнесалдинского городского округа (далее - Администрация), адрес: 624760, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, кабинет № 212, телефон: (34345) 5-02-91, <http://www.v-salda.ru>, e-mail: admin@v-salda.ru, режим работы: с понедельника по пятницу - с 08.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов.

Прием обращений в письменной форме от заявителей осуществляется с понедельника по пятницу с 08.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов.

Прием заявителей в целях предоставления разъяснений, консультации, информирования о предоставлении муниципальной услуги осуществляется во вторник с 16.00 до 17.00 часов.

Муниципальная услуга может предоставляться через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда (далее - МФЦ).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Карла Маркса, дом № 3; режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 до 20.00 часов (без перерыва), суббота: с 09.00 до 15.00 часов (без перерыва), выходной день - воскресенье.

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

Телефон справочного информационного центра 8-800-700-00-04

(звонок бесплатный).

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

2) пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Прием заявлений от граждан осуществляется специалистом организационного отдела Администрации в кабинете № 108 здания Администрации в дни и часы, указанные в пункте 1.3 настоящего Административного регламента. Специалист, осуществляющий прием обращения, устанавливает предмет обращения, регистрирует обращение.»;

3) пункт 3.10 изложить в следующей редакции:

«3.10. Личный прием граждан проводится в Администрации по адресу: 624760, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, кабинет № 306.».

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

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

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

№ 809

от 2 марта 2017 года

**О присвоении квалификационных категорий спортивным судьям**

В соответствии с Федеральным законом № 329 - ФЗ от 04 декабря 2007 года «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.2015, пред-

ставленных документов регионального отделения общероссийской общественной организации «Федерация пауэрлифтинга России» - «Федерация пауэрлифтинга Свердловской области», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить квалификационную категорию «Спортивный судья третьей категории» по пауэрлифтингу:

1) Селезень Сергею Сергеевичу

1980 года рождения;

2) Устинову Андрею Андреевичу 1988 года рождения;

3) Реутову Алексею Владимировичу 1989 года рождения;

4) Мигачеву Вадиму Владимировичу 1962 года рождения.

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

3. Контроль за выполнением

настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербах.

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



## СООБЩЕНИЕ

о рассмотрении заявлений кандидатов на замещение должности :  
начальник службы (благоустройства) (МУП «Гор. УЖКХ») г. Верхняя Салда

МУП «Гор.УЖКХ» проводит отбор кандидатур на замещение должности начальника службы (благоустройства). Адрес: Свердловская область, г.Верхняя Салда, ул. Парковая, 1а.

Претендентом на участие в конкурсе может быть любое физическое лицо, представившее документы на рассмотрение комиссии.

**Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности начальника службы (благоустройства) МУП «Гор. УЖКХ» :**

1. Наличие опыта работы на руководящей должности на менее пяти лет.

2. Опыт работы в ЖКХ .

3. Высшее образование.

4. Достижение возраста 35 лет.

5.Знание действующих законодательных и нормативных правовых актов; правила предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов; методические материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности предприятия, службы благоустройства и полигона ТБО; санитарные правила содержания территорий населенных мест и полигона ТБО, правила и нормы эксплуатации полигонов твердых бытовых отходов.

Лицо, изъявившее желание участвовать в отборе кандидатов на должность начальника службы (благоустройства), пред-

ставляет следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы;

3) копия паспорта;

4) документы, подтверждающие образование, стаж работы и квалификацию:

-копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

- копии документов об образовании;

5) медицинское заключение о состоянии здоровья;

6) отзывы, рекомендательные письма.

Комиссия не принимает заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также если они представлены без необходимых документов.

**Документы на рассмотрение заявлений кандидатов на должность начальника службы (благоустройства) принимаются : с 06 марта 2017 г. по 31 марта 2017г. по адресу:**

624760,Свердловская обл., г.Верхняя Салда, ул.Парковая 1а,каб. № 19. т.(34345)5 26 74.

В целях объективности отбора высококвалифицированных специалистов на должность начальника службы (благоустройства) МУП «Гор. УЖКХ», для рассмотрения заявлений кандидатов, работает комиссия.

**Организатор торгов** - конкурсный управляющий ООО «Верхнесалдинский металлургический завод» (далее ООО «ВСМЗ») Рушицкая Ольга Евгеньевна (ИНН 662900747308, СНИЛС 033-630-625 22), член САУ «СРО «ДЕЛО» (ИНН 5010029544, ОГРН 1035002205919, адрес: 105082, г. Москва, Балакиревский пер., д.19, офис 103, 106), действующий на основании Решения Арбитражного суда Свердловской области по делу № А60-53030/2014 от 01 сентября 2015 года (резолютивная часть решения объявлена 25 августа 2015г.), сообщает о продаже посредством заключения прямых договоров купли-продажи имущества ООО «ВСМЗ» (ИНН 6658176340, ОГРН 1036602690783, 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Ленина, д. 33), являющегося предметом залога Компании А-ВИН КОНСАЛТАНТС ЛИМИТЕД :

**Лот № 4** в составе: 1.Настольно-сверлильный станок 2с-125-1, 2007 г.; 2.Сборник эмульсии 1500\*2550\*1150, емкость металлическая; 3.Захват для рулонов листовой стали (г/п 18 т); 4.Сборник эмульсии 2500\*2510\*1950, емкость металлическая; 5.Кран мостовой электрический КМ г/п 10; 6.Сборник эмульсии 1400\*1110\*850, емкость металлическая.

**Лот № 8** в составе: 1.Системный блок Asus P54P800-MX P4 3/0GHz/512 Mb; 2.Системный блок P4 3/i945G/512Mb/160Gb/FDD/DVD/300WW; 3.Системный блок P43/i945G/512Mb/160Gb/FDD/DVD/300WW; 4.Аппаратура связи ПГСИ-30; 5.Системный блок P5P800-MX/LP4 531 3,0ГГц HDD80Gb256; 6.Сервер DERO Storm 1200 N5 P3.6H2/4G533q/A2010; 7.Сервер Intel Dual Xeon; 8. Компьютер моб.ASUS A6Q00Rp CM440/512/60/15; 9.Системный блок P5L-MX S-775:HDD120 Gb:DIMM 512 M; 10.Система охранного видеонаблюдения (видеокамера VSN-741-5 шт., VBM-532-2 шт., источник питания 12В2А-3 шт., системный блок , монитор – 2 шт., устройство включения); 11.Системный блок P5P800-MX/LP4 531 3,0ГГц HDD80Gb256; 12.Системный блок ПВЭМ KN1 Socket 939, ATHLON-64 3000; 13.Сигнализатор ОПТ-03М; 14.Телевизор жидкокристаллический VESTEL 3275; 15.Телефонная станция АТСК на 256 номеров, 2004 г.; 16. Сервер Acronis True для Windows.

Ознакомление с имуществом, документацией, согласование осмотра осуществляется по адресу его нахождения по предварительной договоренности с представителем организатора торгов по телефону +7

9655153819 в рабочие дни с 10.00 до 16.00 часов. Контактное лицо Сергей Юрьевич.

Заявки принимаются в течение 14 дней с даты опубликования настоящего сообщения на сайте Единого федерального реестра сведений о банкротстве: <http://bankrot.fedresurs.ru/>, сообщение № 1639331.

Заявка с предложением о покупке подписывается от имени покупателя уполномоченным лицом и направляется по адресу: 620102, г. Екатеринбург, ул. Московская, 58-192, в том числе в электронном виде по адресу: [guscha80@mail.ru](mailto:guscha80@mail.ru). В заявке должны содержаться:

– информация о покупателе (для юридического лица: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты, номер контактного телефона; для физического лица: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства и почтовом адресе, банковские реквизиты, номер контактного телефона);

– название имущества, которое покупатель намерен приобрести;

– предложение о цене данного имущества, по которой покупатель намерен его приобрести.

Предложенная цена от покупателя будет согласовываться с залоговым кредитором.

Выигравшим будет признано лицо, представившее большее предложение о цене. Выигравшее лицо в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения предложения организатора торгов о заключении договора купли – продажи имущества обязан подписать договор купли – продажи имущества и вернуть его организатору торгов.

Денежные средства должны быть уплачены покупателем в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания договора купли-продажи.

**Реквизиты для перечисления денежных средств:**

ООО «Верхнесалдинский металлургический завод»

ИНН 6658176340, КПП 660701001

Р/с 40702810913000109963 в ПАО «МЕТКОМБАНК» г. Каменск-Уральский

К/с 30101810500000000881

БИК 046577881.

**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

**Отпечатано:**

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

**Заказ: № 273. Тираж 100 экз.**

**Подписано в печать:** по графику – 6 марта 10.00, фактически – 6 марта 13.00

**Адрес издателя:**

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

**Адрес редакции:**

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