



Выходит с 28 мая 2014 года

САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

+16

№2 (0002)

05 июня 2014 года

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

Решения Думы Верхнесалдинского городского округа

№ 217

от 23 мая 2014 года

Об утверждении Положения о печатном средстве массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации Верхнесалдинского городского округа «Салдинская газета»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», статьями 23, 49 Устава Верхнесалдинского городского округа, решением Думы Верхнесалдинского городского округа № 206 от 09 апреля 2014 года «Об учреждении печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации

Верхнесалдинского городского округа», Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о печатном средстве массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации Верхнесалдинского городского округа «Салдинская газета» (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.
3. Опубликовать настоящее ре-

шение в официальном печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа v-salda.ru.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законодательству (Станкевич Я.В.).

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕЧАТНОМ СРЕДСТВЕ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации Верхнесалдинского городского округа «Салдинская газета»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Периодическое печатное издание «Салдинская газета» (далее – «Салдинская газета») является средством массовой информации, учрежденным и издающимся в соответствии с Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации» и предназначенным для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до жителей Верхнесалдинского городского округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии городского округа, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

2. Учредителем «Салдинской газеты» является Дума Верхнесалдинского городского округа и администрация Верхнесалдинского городского округа (далее – Учредитель).

Учредитель в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом городского округа, настоящим Положением.

3. «Салдинская газета» издается исключительно в целях опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Верхнесалдинского городского округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии городского округа, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

4. В соответствии со статьей 12 Закона Российской Федерации от

27 декабря 1991 года N 2124-1 «О средствах массовой информации» периодическое печатное издание «Салдинская газета» не подлежит обязательной государственной регистрации.

5. Место нахождения, адрес учредителя и редакции «Салдинская газета»: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46.

II. ПОРЯДОК ИЗДАНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ

6. В «Салдинской газете» публикуются следующие правовые акты, официальные сообщения и материалы:

- 1) устав Верхнесалдинского городского округа, правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан);
- 2) нормативные и иные правовые акты Думы Верхнесалдинского городского округа;
- 3) постановления и распоряжения главы городского округа;
- 4) постановления и распоряжения иных органов местного самоуправления;
- 5) распоряжения и приказы иных должностных лиц местного самоуправления по вопросам, отнесенным к их полномочиям Уставом Верхнесалдинского городского округа;
- 6) постановления и распоряжения администрации городского округа;
- 7) иная официальная информация. Официальной информацией являются сведения, исходящие от главы городского округа, главы администрации городского округа, председателя Комитета по управлению имуществом, начальника Управления образования, начальника Управления культуры,

начальника Финансового управления администрации городского округа, председателя Счетной палаты городского округа, подлежащие сообщению в соответствии с действующим законодательством неопределенному кругу лиц через средства массовой информации.

7. Не допускается размещение в «Салдинской газете» следующей информации:

- 1) рекламы и материалов развлекательного характера;
- 2) предвыборных агитационных материалов, агитационных материалов при проведении референдумов;
- 3) информации, не связанной с деятельностью органов местного самоуправления и (или) органов государственной власти.
8. «Салдинская газета» издается по мере необходимости.

Решение об издании очередного номера «Салдинская газета» принимается главным редактором, исходя из накопленного объема размещаемых правовых актов и иной официальной информации, подлежащей опубликованию.

9. Тираж «Салдинской газеты» составляет 100 экземпляров.

10. Каждый выпуск периодического печатного издания «Салдинская газета» должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование издания;
- 2) наименование учредителя;
- 3) фамилия, инициалы главного редактора;
- 4) порядковый номер выпуска и дата его выхода в свет;
- 5) тираж, время подписания в печать;
- 6) пометка «Распространяется бесплатно»;
- 7) адреса редакции, издателя, типографии.

11. Техническая подготовка информации (документов, сведений) для размещения в «Салдинской газете» осуществляется редакцией на основании материалов, представленных органами местного самоуправления и должностными лицами в соответствии с их компетенцией.

12. Документы и иные официальные материалы, предназначенные для опубликования, направляются в электронном виде и на бумажных носителях главному редактору.

13. Электронные носители и подлинные экземпляры поступивших документов и материалов не возвращаются лицам и органам, от которых они поступили.

14. Ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее предоставление официальных документов и материалов, подлежащих опубликованию, возлагается на лиц, предоставивших указанные документы и материалы.

15. «Салдинская газета» распространяется бесплатно путем:

- 1) раздачи:
 - а) жителям Верхнесалдинского городского округа на основании их письменных заявлений, поданных в администрацию Верхнесалдинского городского округа (приемная – кабинет № 41), расположенную по адресу: г.Верхняя Салда, ул.Энгельса, д.46;
 - б) организациям в соответствии с перечнем адресов организаций для обязательной рассылки (прилагается) либо на основании поданной в администрацию Верхнесалдинского городского округа письменной заявки, с указанием количества экземпляров. Заявка подается по адресу: г.Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46 (приемная

– кабинет № 41).

16. Распространение «Салдинской газеты» допускается только после разрешения на выход в свет, данного главным редактором.

III. ФИНАНСОВОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИЗДАНИЯ

17. Издание и распространение «Салдинской газеты» производится за счет средств бюджета Верхнесалдинского городского округа на соответствующий год.

IV. РЕДАКЦИЯ И ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР

18. Редакция «Салдинской газеты» состоит из главного редактора и членов редакции.

19. Правовую основу деятельности главного редактора и редакции «Салдинской газеты» составляют Конституция РФ, Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», Устав Верхнесалдинского городского округа, настоящее Положение, а также иные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области и Верхнесалдинского городского округа.

20. Главный редактор и состав редакции «Салдинской газеты» утверждается совместным решением учредителей.

21. Главный редактор:

- 1) руководит редакцией, организует ее работу;
- 2) представляет редакцию в отношениях с учредителем, гражданами, объединениями граждан, предприятиями, учреждениями, организациями, органами госу-

дарственной власти и местного самоуправления;

4) подписывает номер в печать;

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

22. В случае временного отсутствия главного редактора его полномочия исполняет один из членов редакции.

23. Редакция:

1) организует и осуществляет получение документов и иных материалов, подлежащих опубликованию в «Салдинской газете»;

2) проверяет соответствие содержания публикуемых документов текстам официальных документов;

3) формирует содержание очередного номера «Салдинской газеты»;

4) определяет порядок размещения поступивших материалов для опубликования, осуществляет первичную редакционную обработку документов и материалов;

5) проверяет сигнальный экземпляр и дает разрешение на выпуск.

24. Главный редактор и члены редакции несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

25. Деятельность периодического печатного издания «Салдинская газета» может быть прекращена или приостановлена только по решению Учредителя либо судом в случаях и порядке, предусмотренных Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации».

26. Хранение выпусков «Салдинской газеты» осуществляется в помещении администрации Верхнесалдинского городского округа

по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46

ПЕРЕЧЕНЬ АДРЕСОВ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ РАССЫЛКИ «Салдинской газеты»

Официальное периодическое печатное издание «Салдинская газета» направляется администрацией Верхнесалдинского городского округа по следующим адресам:

1. Дума Верхнесалдинского городского округа (г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46)

2. Администрация Верхнесалдинского городского округа (г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46)

3. Территориальный орган администрации Верхнесалдинского городского округа - Администрация д. Никитино (д. Никитино, ул. Центральная, 16)

4. Территориальный орган администрации Верхнесалдинского городского округа - Администрация д. Северная (д. Северная, ул. 8 Марта, 2)

5. Территориальный орган администрации Верхнесалдинского городского округа - Администрация п. Басьяновский (п. Басьяновский, ул. Строителей, д. 1)

6. Территориальный орган администрации Верхнесалдинского городского округа - Администрация д. Нелоба (д. Нелоба, ул. Центральная, 29)

7. Управление культуры Верхнесалдинского городского округа (г. Верхняя Салда, ул. Ленина, 12)

8. Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа (г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46)

9. Управление образования Верхнесалдинского городского округа (г. Верхняя Салда, ул. Ленина, 31)

10. Финансовое управление ад-

министрации городского округа (г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46).

11. Муниципальное казенное учреждение «Служба субсидий» (г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 9).

12. Муниципальное бюджетное учреждение «Служба городского хозяйства» (г. Верхняя Салда, ул. Карла Маркса, д. 49).

13. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» (г. Верхняя Салда, улица Воронова, д. 12, к. 1).

14. Муниципальное предприятие «Городские электрические сети» (г. Верхняя Салда, ул. Молодежный поселок, 102а)

15. Муниципальное унитарное предприятие «Городское управление жилищно-коммунального хозяйства» (г. Верхняя Салда, ул. Парковая, 1а)

16. Муниципальное предприятие «Пассажиравтотранс» (г. Верхняя Салда, ул. Парковая, 9)

17. Муниципальное предприятие «Центральная районная аптека № 42» (г. Верхняя Салда, ул. Ленина, 3)

18. Верхнесалдинская городская прокуратура (г. Верхняя Салда, улица Энгельса, 46).

19. Отдел МВД России Верхнесалдинский (г. Верхняя Салда, улица Спортивная, д. 2а).

20. Верхнесалдинский городской суд Свердловской области (г. Верхняя Салда, улица Спортивная, д. 2, к. 4).

21. Управление Пенсионного фонда в городе Верхняя Салда (г. Верхняя Салда, улица Молодежный поселок, 104).

22. Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Верхняя Салда (г. Верхняя Салда, улица Воронова, 6, к. 1).

23. Дом книги (г. Верхняя Салда, ул. Парковая, д. 12)

7) приложение № 3 дополнить пунктами 7, 8 следующего содержания:

«7. Оператор компьютерного набора.

8. Выпускающий (редактор по выпуску)».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа v-salda.ru.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законодательству (Станкевич Я.В.).

К.С. Ильичёв,
глава Верхнесалдинского городского округа

№ 215 от 23 мая 2014 года

О внесении изменений в решение Думы городского округа от 27 октября 2010 года № 378 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения «Служба городского хозяйства»

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13 мая 2014 года № 1600 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в решение Думы городского округа «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения «Служба городского хозяйства», руководствуясь решением Думы городского округа от 09 апреля 2014 года № 206 «Об учреждении печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации Верхнесалдинского городского округа», Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30

января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы городского округа от 27 октября 2010 года № 378 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения «Служба городского хозяйства» следующие изменения:

1) в наименовании слова «муниципального учреждения» заменить словами «муниципального бюджетного учреждения»;

2) в пункте 1 слова «муниципального учреждения» заменить словами «муниципального бюджетного учреждения»;

2. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Служба городского хозяйства», утвержденное решением Думы городского округа от 27 октября 2010 года № 378 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения «Служба городского хозяйства», следующие изменения:

1) в наименовании слова «му-

ниципального учреждения» заменить словами «муниципального бюджетного учреждения»;

2) в пункте 1 слова «муниципального учреждения» заменить словами «муниципального бюджетного учреждения»;

3) в тексте слова «МУ «Служба городского хозяйства» заменить словом «Учреждение» в соответствующем падеже;

4) в пункте 26 после слов «специалистов и служащих» дополнить словами «, от 18.07.2008 г. № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»;

5) в наименовании приложения № 1 слова «общеотраслевых должностей служащих» исключить;

6) таблицу приложения № 1 дополнить строками 7-10 следующего содержания:

7	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации первого уровня»		
8	Оператор компьютерного набора		5500
9	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»		
10	1 квалификационный уровень	Выпускающий (редактор по выпуску)	7500



№ 216
от 23 мая 2014 года

О внесении изменений в решение Думы городского округа от 30.12.2013 № 181 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов»

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 14 мая 2014 года № 1604 «О внесении в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 30 декабря 2013 года № 181 «Об утверждении бюджета Верхне-

салдинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов», Дума городского округа отмечает следующее:

по обращению администрации Верхнесалдинского городского округа необходимо перераспределить средства, выделенные на реализацию мероприятий в области средств массовой информации на предоставление субсидий муниципальному бюджетному учреждению «Служба городского хозяйства» в части производства и выпуска печатного средства массовой информации «Салдинская газета» в сумме 306,6 тыс. руб.

На основании вышеизложенного, в соответствии со статьей 23 Устава Верхнесалдинского городского округа, Дума город-

ского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы городского округа от 30 декабря 2013 года № 181 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2014 и плановый период 2015-2016 год» (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа от 09 апреля 2014 года № 200) следующие изменения:

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

2) приложение № 6 изложить в новой редакции (прилагается);

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее ре-

шение в официальном печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа v-salda.ru.

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

К.С. Ильичёв,
глава Верхнесалдинского городского округа

Приложения опубликованы на официальном сайте администрации: www.v-salda.ru

№ 218
от 28 мая 2014 года

О внесении изменений в решение Думы городского округа от 30.12.2013 № 181 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов»

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13 мая 2014 года № 1593 «О внесении в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 30 декабря 2013 года № 181 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов», Дума городского округа отмечает следующее:

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 23 апреля 2014 года № 309-ПП «Об утверждении распределения субсидий из областного бюджета местным бюджетам, предоставление которых предусмотрено подпрограммой «Экологическая безопасность Свердловской области» на 2014-2020 годы государственной программы Свердловской области «Обеспечение рационального и безопасного природопользования на территории Свердловской области до 2020 года» между муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, в 2014 году на организацию мероприятий по охране окружающей среды и природопользованию» Верхнесалдинскому городскому округу на 2014 год выделены субсидии на организацию мероприятий по охране окружающей среды и природопользованию в сумме 61,4 тыс. рублей.

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 09 апреля 2014 года № 291-ПП «О распределении субсидий из областного бюджета местным бюджетам, предоставление которых предусмотрено государственной программой Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года»,

между муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, в 2014 году» Верхнесалдинскому городскому округу на 2014 год выделены субсидии на развитие материально-технической базы муниципальных организаций дополнительного образования детей – детско-юношеских спортивных школ и специализированных детско-юношеских спортивных школ олимпийского резерва в сумме 86,8 тыс. рублей, на осуществление мероприятий по приоритетным направлениям работы с молодежью на территории Свердловской области в сумме 63,0 тыс. рублей, на подготовку молодых граждан к военной службе в сумме 44,8 тыс. рублей, на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья в сумме 5631,8 тыс. рублей, на предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в сумме 312,4 тыс. рублей.

В связи с этим необходимо увеличить доходную часть бюджета на 2014 год на 6 200,2 тыс. рублей и расходную часть бюджета на 2014 год на 6 200,2 тыс. рублей.

В связи с подтверждением потребности в неиспользованном остатке субсидии на капитальный ремонт гидротехнических сооружений, находящихся в муниципальной собственности, выделенной в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 21 июля 2008 года № 736-ПП «Об областной целевой программе «Экология и природные ресурсы Свердловской области» на 2009-2015 годы», в целях продолжения работ по капитальному ремонту гидротехнического сооружения в г. Верхняя Салда, необходимо увеличить доходную часть бюджета в части безвозмездных поступлений на сумму 1202,1 тыс. рублей и расходную часть бюджета на 2014 год на сумму 1202,1 тыс. рублей.

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» расходы на обеспе-

чение деятельности муниципальной бюджетного учреждения «Служба городского хозяйства» внести изменения в расходную часть бюджета в части отражения кодов бюджетной классификации расходов.

В целях реализации постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 25 апреля 2014 года № 1539 «Об утверждении Положения о порядке отбора и предоставления субсидии юридическим лицам, в том числе управляющим компаниям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме в 2014 году» и выполнения условий софинансирования расходов на проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в рамках государственной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29 октября 2013 года № 1330-ПП, по обращению администрации Верхнесалдинского городского округа необходимо перераспределить средства, выделенные на реализацию мероприятий по муниципальной программе «Капитальный ремонт многоквартирных домов в Верхнесалдинском городском округе на 2012-2014 годы» на предоставление субсидий юридическим лицам в рамках реализации муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Верхнесалдинского городского округа до 2020 года» в сумме 2140,0 тыс. руб.

В связи с фактическим поступлением доходов в бюджет Верхнесалдинского городского округа и зачетом переплаты по пеням за использование муниципального имущества в счет задолженности по доходам от сдачи в аренду

объектов нежилого фонда необходимо увеличить доходную часть бюджета на 2014 год на 38,8 тыс. рублей.

В связи с необходимостью возврата дебиторской задолженности прошлых лет в областной бюджет необходимо уменьшить доходную часть бюджета на 30,2 тыс. рублей.

В связи с возвратом остатков субсидий прошлых лет муниципальными бюджетными и автономными учреждениями в бюджет Верхнесалдинского городского округа необходимо увеличить доходную часть бюджета на 1965,9 тыс. рублей.

В целях обеспечения финансирования дополнительных расходов бюджета городского округа, за счет остатка средств на счете бюджета городского округа по состоянию на 01 января 2014 года, требуется выделение дополнительных ассигнований на 2014 год в сумме 4248,5 тыс. рублей:

администрации городского округа 18,0 тыс. рублей по муниципальной программе «Формирование жилищного фонда для переселения граждан из жилых помещений признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа на территории Верхнесалдинского городского округа» на 2013-2015 годы» в целях соблюдения условий софинансирования расходов в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 11 марта 2014 года № 154-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 20 февраля 2014 года № 106-ПП «О распределении субсидий из областного бюджета местным бюджетам, предоставление которых предусмотрено государственной программой Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2020 года» между муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, в 2014 году»; 3696,1 тыс. рублей на содержание и обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Центр закупок»;

Управлению образования 78,4 тыс. рублей на увеличение расходов на оплату труда несовершенно-

нолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет на период временного трудоустройства в летний период;

Управлению культуры 456,0 тыс. рублей для участия детей Верхнесалдинского городского округа, занимающихся в творческих коллективах, в Международном фестивале-конкурсе для юных талантов из разных стран Европы и Азии «NEW GRACE» в Греции.

В соответствии с пунктом 14 решения Думы городского округа от 30 декабря 2013 года № 181 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов» необходимо перераспределить бюджетные ассигнования, предусмотренные главным распорядителем средств бюджета – Управлению образования, Управлению культуры, администрации по видам расходов в пределах общего объема средств, предусмотренных по соответствующей целевой статье бюджета.

На основании вышеизложенного, в соответствии со статьей 23 Устава Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы городского округа от 30 декабря

2013 года № 181 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2014 и плановый период 2015-2016 год» (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа от 09 апреля 2014 года № 200) следующие изменения:

1) в подпункте 1 пункта 1 цифры «1 111 051,8» заменить цифрами «1 120 428,6», цифры «733 245,8» заменить цифрами «742 583,8»;

2) в подпункте 1 пункта 2 цифры «1 182 842,8» заменить цифрами «1 194 493,6»;

3) в подпункте 1 пункта 3 цифры «71 791,0» заменить цифрами «74 065,0», цифры «19,0» заменить цифрами «19,6»;

4) в подпункте 1 пункта 5 цифры «34347,3» заменить цифрами «32372,8»;

5) в подпункте 2 пункта 5 цифры «45915,7» заменить цифрами «44600,2»;

6) в подпункте 3 пункта 5 цифры «26792,7» заменить цифрами «26136,2»;

7) в подпункте 1 пункта 6 цифры «34347,3» заменить цифрами «32372,8»;

8) в подпункте 2 пункта 6 цифры «45915,7» заменить цифрами «44600,2»;

9) в подпункте 3 пункта 6 цифры «26792,7» заменить цифрами

«26136,2»;

10) в абзаце 2 подпункта 10 пункта 9 цифры «149938,4» заменить цифрами «150 412,4»;

11) пункт 13 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«б) субсидии юридическим лицам, в том числе управляющим компаниям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме в 2014 году.

На реализацию мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме в 2014 году предусмотрены средства в объеме 2140,0 тыс. руб.

Порядок определения объема и предоставления указанных субсидий из бюджета городского округа устанавливается нормативным правовым актом городского округа.»

12) приложение № 1 изложить в новой редакции (прилагается);

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

14) приложение № 6 изложить в новой редакции (прилагается);

15) приложение № 8 изложить в новой редакции (прилагается);

16) приложение № 10 изложить в новой редакции (прилагается);

17) приложение № 11 изложить в новой редакции (прилагается);

18) приложение № 13 изложить в новой редакции (прилагается);

19) приложение № 14 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации, разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа v-salda.ru.

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

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

*Приложения опубликованы
на официальном сайте
администрации:
www.v-salda.ru*

№ 219

от 28 мая 2014 года

О внесении изменений в Комплексный план мероприятий по социально-экономическому развитию Верхнесалдинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13 мая 2014 года № 1602 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в Комплексный план мероприятий по социально-экономическому развитию Верхнесалдинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов», руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Комплексный план мероприятий по социально-экономическому развитию Верхнесалдинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов, принятый решением Думы городского округа от 30 декабря 2013 года № 182 «Об утверждении Комплексного плана мероприятий по социально-экономическому развитию Верхнесалдинского городского округа на 2014 год и плановый период

2015-2016 годов» (в редакции решений Думы городского округа от 12 марта 2014 года № 193, от 09 апреля 2014 года № 201), следующие изменения:

1) строки 74, 75 изложить в новой редакции (Таблица 1).

2) в строке 76 цифры «25108,5» заменить цифрами «25126,5»;

3) в строках 2,78 цифры «57473,3» заменить цифрами «63435,5»;

4) в строках 3, 79 цифры «36084,5» заменить цифрами «36102,5»;

5) в строках 4, 80 цифры «21388,8» заменить цифрами «27333,0»;

6) в строке 93 цифры «7510,0» заменить цифрами «5370,0»;

7) столбец 5 строки 96 дополнить цифрами «2140,0»;

8) в строках 10, 11, 99, 100 цифры «13421,2» заменить цифрами «14072,2», цифры «3751,7» заменить цифрами «4435,3», цифры «3456,1» заменить цифрами «4173,8»;

9) в строке 149 цифры «4433,4» заменить цифрами «4889,4»;

10) в столбце 3 строк 38, 39, в столбце 5 строк 151, 152 цифры «5018,3» заменить цифрами «5474,3»;

11) строки 166, 168 изложить в новой редакции (Таблица 2).

12) в строках 46, 170 цифры «302,0» заменить цифрами «409,8»;

13) столбец 3 строки 48, столбец 5 строки 172 дополнить цифрами «107,8»;

14) в строке 174 цифры «1357,0» заменить цифрами «1299,1»;

15) дополнить строкой 174-1 следующего содержания (Таблица 3).

16) в строках 50, 175 цифры «1357,0» заменить цифрами «1443,8»;

Таблица 1

74	Муниципальная программа «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на 2011-2015 годы»	Администрация	м/6	126		
			о/6	312,4		
75	Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей на территории Верхнесалдинского городского округа на 2011-2015 годы»	Администрация	м/6	5000	5000	
			о/6	5631,8		

Таблица 2

166	Муниципальная программа «Патриотическое воспитание граждан в Верхнесалдинском городском округе на 2011-2015 годы»	Администрация	м/б	151,4	159,0	
			о/б	44,8		
168	Муниципальная программа «Молодежь Верхнесалдинского городского округа» на 2012-2015 годы	Администрация	м/б	150,6	158,1	
			о/б	63,0		

17) столбец 3 строки 52, столбец 5 строки 177 дополнить цифрами «86,8»;

18) строку 179 изложить в новой редакции (Таблица 4).

19) в строках 54,180 циф-

ры «6669,0» заменить цифрами «7932,5»;

20) столбец 3 строки 56, столбец 5 строки 182 дополнить цифрами «1263,5»;

21) в строке 69 цифры «473902,1»

Таблица 3

174-1	развитие материально-технической базы МБОУ ДОД «ДЮСШ»	Управление образования	м/б	57,9		
			о/б	86,8		

заменить цифрами «482429,4», цифры «317889,9» заменить цифрами «318573,5», цифры «301791,5» заменить цифрами «302509,2»; 22) в строке 70 цифры «229557,8» заменить цифрами «230682,8», цифры «170873,5» заменить циф-

рами «171557,1», цифры «140463,1» заменить цифрами «141180,8»; 23) в строке 71 цифры «244344,3» заменить цифрами «251746,6». 2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия. 3. Опубликовать настоящее ре-

Таблица 4

179	Муниципальная программа «Экология и природные ресурсы Верхнесалдинского городского округа на 2013-2015 годы»	Администрация	м/б	6669,0	3747,4	0,0
			о/б	1263,5		

шение в официальном печатном средстве массовой информации, разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа v-salda.ru.

постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам и налогам (Косилов И.Б.).

К.С. Ильичёв,
глава Верхнесалдинского городского округа

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на

№ 220
от 28 мая 2014 года

О внесении изменений в Программу управления муниципальной собственностью и приватизации муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13 мая 2014 года № 1589 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы го-

муниципальной собственностью и приватизации муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

Таблица 1

1	Проведение кадастровых работ в отношении объектов недвижимости для передачи объектов в аренду и приватизации	66	50	50
---	--	----	----	----

Таблица 2

3	Проведение кадастровых работ в отношении бесхозяйного имущества	103	1862	1862
---	---	-----	------	------

родского округа «О внесении изменений в Программу управления

РЕШИЛА:
1. Внести в Программу управле-

Таблица 3

7	Содержание, охрана, текущий и капитальный ремонт объектов, составляющих муниципальную казну городского округа	2 465	0	0
---	---	-------	---	---

ния муниципальной собственностью и приватизации муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», утвержденную решением Думы городского округа от 27 ноября 2013 года № 175 «Об утверждении Программы управления муниципальной собственностью и приватизации муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», следующие изменения:

следующей редакции (Таблица 1). 2) строку 3 таблицы изложить в следующей редакции (Таблица 2). 3) строку 4 таблицы исключить; 4) строку 7 таблицы изложить в следующей редакции (Таблица 3). 2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия. 3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации, разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа v-salda.ru.

В разделе 3 «Основные виды и предполагаемый размер расходов бюджета городского округа на мероприятия по управлению и приватизации муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа»

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законодательству (Станкевич Я.В.).

К.С. Ильичёв,
глава Верхнесалдинского городского округа

1) строку 1 таблицы изложить в

№ 223
от 28 мая 2014 года

О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Устава Верхнесалдинского городского округа, Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержден-

ным решением Думы городского округа от 23 мая 2006 года № 41, Дума городского округа

РЕШИЛА:
1. Вынести на публичные слушания проект решения Думы городского округа «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа» (прилагается). 2. Назначить публичные слушания по проекту решения Думы городского округа «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа» на 21 июля 2014 года. 3. Обеспечение организации проведения публичных слушаний поручить администрации Верхне-

салдинского городского округа.

4. Установить срок подачи предложений и рекомендаций участников публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа» в течение 15 дней с момента опубликования настоящего решения.

по проекту Устава Верхнесалдинского городского округа (проект решения Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Верхнесалдинского городского округа) и участия граждан в их обсуждении, утвержденным решением Думы городского округа от 14 августа 2007 года №41.

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль исполнения решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законодательству (Станкевич Я.В.).

6. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа v-salda.ru одновременно с Порядком учета предложений

К.С. Ильичёв,
глава Верхнесалдинского городского округа

Проект решения Думы городского округа «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа»

В целях приведения закрепленных в Уставе Верхнесалдинского городского округа положений в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской

Федерации», Законами Свердловской области от 29 июня 2012 № 64-ОЗ «О внесении изменений в статью 3 Закона Свердловской области «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в муниципальных образованиях, расположенных на территории

Свердловской области», от 17 октября 2013 г. №97-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законы Свердловской области в связи с необходимостью приведения их в соответствие с федеральными законами в сферах образования и охраны здоровья граждан», от 26 декабря 2008 г. № 146-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местно-

го самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 1 части 2 статьи 23 Устава Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав Верхнесалдинского городского округа, принятый решением Верхнесалдинской районной Думы от 15 июня 2005 года № 28 «О принятии Устава Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа от 27 октября 2006 года № 82, от 14 ноября 2007 года № 80, от 08 сентября 2008 года № 75, от 25 февраля 2009 года № 123, от 20 мая 2009 года № 154, от 23 сентября 2009 года № 196, от 24 февраля 2010 года № 272, от 27 октября 2010 года № 377, от 08 декабря 2010 года № 395, от 28 апреля 2011 года № 450, от 24 августа 2011 года № 522, от 25 января 2012 года № 586, от 31 мая 2012 года № 35, от 21 ноября 2012 года № 78, от 05 июня 2013 года № 124) следующие изменения:

1) часть 2 статьи 45 дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«11) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;»;

2) часть 2 статьи 45 дополнить пунктом 12 следующего содержания:

«12) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей.»;

3) часть 3 статьи 29 признать утратившей силу;

4) часть 1 статьи 27 допол-

нить пунктом 10 следующего содержания:

«10) предоставление в медицинских организациях, в том числе после выхода на пенсию, в порядке и на условиях, утвержденных решением Думы городского округа, дополнительных видов, объемов и условий оказания медицинской помощи, не установленных территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.»;

5) часть 1 статьи 29 дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«8) предоставление в медицинских организациях, в том числе после выхода на пенсию, в порядке и на условиях, утвержденных решением Думы городского округа, дополнительных видов, объемов и условий оказания медицин-

ской помощи, не установленных территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации после проведения государственной регистрации.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу Верхнесалдинского городского округа К.С. Ильичева.

ПОРЯДОК

УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ УСТАВА ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (ПРОЕКТУ РЕШЕНИЙ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА) И УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ИХ ОБСУЖДЕНИИ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 17, 23 Устава Верхнесалдинского городского округа.

2. Инициаторами внесения, рассмотрения и учета предложений по опубликованному проекту Устава Верхнесалдинского городского округа, проекту решения Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Верхнесалдинского городского округа (далее – предложения по опубликованному проекту) могут быть:

– Глава Верхнесалдинского городского округа;

– депутаты Думы городского округа;

– граждане, проживающие на территории Верхнесалдинского городского округа и обладающие избирательным правом;

– инициативные группы граждан – жителей Верхнесалдинского городского округа;

– предприятия, учреждения, организации, органы территориального общественного самоуправления, расположенные на территории Верхнесалдинского городского округа (далее – организации).

3. Предложения о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту могут также вноситься по результатам:

1) проведения собраний граждан;

2) массового обсуждения опубликованного проекта;

3) проведения публичных слушаний по проекту.

4. Собrania граждан проводятся с целью обсуждения опубликованного проекта и выдвижения предложений о дополнениях и изменениях к нему.

На собраниях граждан могут быть приглашены представители органов местного самоуправления для разъяснения положений

проекта Устава Верхнесалдинского городского округа (решения Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Верхнесалдинского городского округа).

Собрания граждан проводятся в порядке, предусмотренном Положением «О порядке назначения и проведения собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов) на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденным Решением Думы городского округа от 23.05.2006 N 42.

5. Массовое обсуждение опубликованного проекта может проводиться в виде интервью, мнений, предложений, коллективных и индивидуальных обращений жителей и их объединений, опубликованных в средствах массовой информации.

Администрация Верхнесалдинского городского округа оказывает содействие в проведении обсуждения жителями проекта Устава Верхнесалдинского городского округа (решения Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Верхнесалдинского городского округа).

6. По проекту Устава Верхнесалдинского городского округа (решения Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Верхнесалдинского городского округа) проводятся публичные слушания в порядке, предусмотренном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденным Решением Думы городского округа от 23.05.2006 N 41.

7. Проект Устава Верхнесалдинского городского округа (решения Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Верхнесалдинского городского округа) подлежат официальному опубликованию не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения указанных проектов на заседании Думы городского округа с одновременным опубликова-

нием настоящего Порядка.

8. Предложения о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту оформляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и направляются в Думу городского округа по адресу: город Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, в течение 15 дней с момента опубликования проекта.

9. В предложениях должны быть указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и личная подпись гражданина (граждан), полное наименование и место нахождения организации и подпись руководителя организации.

10. Предложения направляются только в отношении изменений и (или) дополнений в Устав Верхнесалдинского городского округа, содержащихся в опубликованном проекте решения, и должны:

а) соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству;

б) не допускать противоречий либо несогласованности с иными положениями Устава Верхнесалдинского городского округа;

в) обеспечивать однозначное толкование с положениями Устава Верхнесалдинского городского округа.

11. Предложения о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту, направленные несвоевременно, не соответствующие оформленным, а также направленные в ненадлежащий адрес, учету и рассмотрению не подлежат.

12. Дума городского округа, Администрация Верхнесалдинского городского округа регистрируют поступившие предложения о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту в отдельном журнале и после окончания срока подачи предложений передают их в специально созданную Совместную комиссию по подготовке проекта Устава Верхнесалдинского городского округа (решения Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Верхнесалдинского городского округа).

13. Глава Верхнесалдинского городского округа создает Совместную комиссию по подготовке Устава Верхнесалдинского городского округа (решения Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Верхнесалдинского городского округа), состоящую из специалистов Администрации Верхнесалдинского городского округа, Думы городского округа, иных органов местного самоуправления.

14. Совместная комиссия рассматривает поступившие в установленной форме письменные предложения, обрабатывает их, анализирует и принимает решение о включении (не включении) соответствующих изменений и (или) дополнений.

Поступившие предложения носят рекомендательный характер.

15. По итогам изучения, анализа и обобщения предложений о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту Совместная комиссия составляет заключение.

16. Совместная комиссия не позднее чем за 5 дней до заседания Думы городского округа представляет в Думу заключение с приложением всех поступивших предложений о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту, а также окончательный проект Устава Верхнесалдинского городского округа (решения Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Верхнесалдинского городского округа).

17. При рассмотрении вопроса о принятии Устава Верхнесалдинского городского округа (решения Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Верхнесалдинского городского округа) на заседании Думы городского округа председатель Совместной комиссии докладывает итоговое заключение Совместной комиссии.

18. При необходимости Совместная комиссия приглашает на свое заседание лиц, подавших предложения о дополнениях и изменени-

ях по опубликованному проекту.
19. Одновременно с публикацией нового Устава Верхнесалдинского городского округа (решения

Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Верхнесалдинского городского округа) публикуются

итоги рассмотрения предложений о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту, включающие в себя краткий смысл

предложения, дату подачи, сведения об авторе, решение рабочей группы, в случае отклонения предложения - его причины.

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ПРОЕКТУ УСТАВА ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА)**

№	Статья, пункт проекта	Текст проекта	Текст поправки	Текст проекта с поправкой	Данные о лице, внесшем предложение <*>

<*> Данные о гражданине включают в себя:

1) фамилию, имя, отчество;

2) домашний адрес, номер телефона;
3) место работы (учебы).

Данные об организации включают в себя:

1) полное наименование;

2) юридический адрес, номер телефона;

3) фамилию, имя, отчество руководителя.

**№ 188
от 05 февраля 2014 года**

Об утверждении нормативных правовых актов, направленных на противодействие коррупции в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от «27» декабря 2013 года № 3566 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «Об утверждении нормативных правовых актов, направленных на противодействие коррупции в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа», в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 08.07.2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции», от 18.05.2009 года № 557 «Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», от 18.05.2009 года № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Губернатора Свердловской области от 25.02.2013 года № 91-УГ «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Сверд-

ловской области, и руководителей государственных учреждений Свердловской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Свердловской области, и руководителями государственных учреждений Свердловской области», Уставом Верхнесалдинского городского округа Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы Верхнесалдинского городского округа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Верхнесалдинского городского округа обязаны предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Перечень) (прилагается).

1) установить, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в Перечень, утвержденный настоящим решением Думы городского округа, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы:

а) имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служ-

ящего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Верхнесалдинского городского округа и урегулированию конфликта интересов;

б) обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте 1 настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2. Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Верхнесалдинского городского округа, и муниципальными служащими Верхнесалдинского городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (прилагается).

3. Порядок представления сведений о расходах лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими Верхнесалдинского городского округа (прилагается).

4. Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа, и руководителями муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (прилагается).

5. Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа, и руководителями муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа (прилагается).

6. Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах иму-

щественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы Верхнесалдинского городского округа, и членов их семей на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа и предоставления этих сведений для опубликования (прилагается).

7. Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа и членов их семей на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа и представления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (прилагается).

8. Решение Думы городского округа от 29 июня 2011 года № 508 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы Верхнесалдинского городского округа, и членов их семей на официальном сайте администрации Верхнесалдинского городского округа и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» считать утратившим силу.

9. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

10. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

11. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законодательству (Я.В. Станкевич).

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

**Приложения опубликованы
на официальном сайте
администрации:
www.v-salda.ru**

Постановления главы администрации Верхнесалдинского городского округа

№ 1824
от 30 мая 2014 года

О внесении изменений в постановление администрации городского округа от 10 мая 2012 года № 929 «Об установлении размера платы за жилое помещение для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и собственников жилых помещений, не выбравших способ управления многоквартирным домом и собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших на общем собрании решения об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения по Верхнесалдинскому городскому округу»

В соответствии со статьями 154, 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании постановления Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 20 ноября 2013 года № 111 – ПК «Об утверждении тарифов на услуги по утилизации твердых бытовых отхо-

дов организациям коммунального комплекса в Свердловской области», постановления главы Верхнесалдинского городского округа от 11 декабря 2009 года № 961 «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг для населения Верхнесалдинского городского округа, проживающего в жилых помещениях, не оборудованных индивидуальными приборами учета» (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 15 февраля 2013 года № 394), решения Думы городского округа от 25 февраля 2009 года № 127 «Об утверждении Положения о порядке установления тарифов, размера платы на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Верхнесалдинского городского округа» (в редакции решения Думы городского округа от 05 июня 2013 года № 127), руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации городского округа

от 10 мая 2012 года № 929 «Об установлении размера платы за жилое помещение для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и собственников жилых помещений, не выбравших способ управления многоквартирным домом и собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших на общем собрании решения об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения по Верхнесалдинскому городскому округу» (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 06 декабря 2012 года № 2556) следующие изменения:

1) таблицу «Вывоз и утилизация (захоронение) твердых бытовых отходов» изложить в новой редакции (Таблица 1).

2) подпункт 3 пункта 1 признать утратившим силу.

2. Рекомендовать директору МУП «Гор.УЖКХ» Д.А. Ищенко и генеральному директору ООО «УК ЖКХ» В.Н. Байбаре проинформировать в письменной форме соответственно нанимателей жилых

помещений муниципального жилищного фонда и собственников жилых помещений в многоквартирном доме об изменении размера платы за жилое помещение не позднее чем за тридцать дней до даты предоставления платежных документов, на основании которых будет вноситься плата за жилое помещение в ином размере.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, кроме подпункта 1 пункта 1 настоящего постановления, который вступает в силу с 01 июля 2014 года.

4. Руководителю аппарата администрации Т.А. Матвеевой опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании городского округа и разместить на официальном сайте городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике И.В. Туркину.

И.В. Оленёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа

Таблица 1

№ п/п	Наименование платежа	с 01.07.2014 по 31.12.2014	с 01.01.2015 по 30.06.2015	с 01.07.2015 по 31.12.2015	с 01.01.2016 по 30.06.2016	с 01.07.2016 по 31.12.2016
1.	Вывоз и утилизация (захоронение) твердых бытовых отходов:					
1.1.	Благоустроенное жилье	38,35	38,35	38,71	38,71	39,00
1.2.	Неблагоустроенное жилье	36,60	36,60	36,95	36,95	37,23

№ 296
от 21 января 2014 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.08.2011 № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных

функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 18.02.2013), постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.07.2013 № 1888 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги», в целях реализации ежегодно утверждаемого плана мероприятий по реализации дополнительных мер по социальной помощи отдельным категориям граждан,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Верхне-

салдинского городского округа» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Верхнесалдинского городского округа и разместить на официальном сайте администрации городского округа.

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

И.В. Оленёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителем, иными органами государственной власти, участвующими при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего регламента является оказание материальной помощи отдельным кате-



горяим граждан, проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа.

3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, постоянно проживающие в Российской Федерации, находящиеся в трудной жизненной ситуации и проживающие на территории Верхнесалдинского городского округа, из числа:

1) больных инвалидов 1, 2 группы, находящихся на программном гемодиализе;

2) детей-инвалидов больных сахарным диабетом, онкологических больных и больных целиакией;

3) нетрудоспособных граждан, освобожденных из мест лишения свободы, местом следования которых в документах об освобождении указан г. Верхняя Салда или Верхнесалдинский район Свердловской области;

4) неработающих беременных женщин и беременных женщин из сельских населенных пунктов, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

5) граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации,

6) лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин города Верхняя Салда», «Почетный гражданин Верхнесалдинского городского округа».

4. Заявителем может быть уполномоченный представитель граждан, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством РФ.

5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) информационных материалов, размещаемых на стендах в месте непосредственного предоставления муниципальной услуги;

2) консультирования граждан;

6. Сведения о месте нахождения администрации Верхнесалдинского городского округа, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронных адресах указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, тексте настоящего Административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте городского округа.

7. Стенды (вывески), содержащие информацию о муниципальной услуге размещаются при входе в помещение непосредственного предоставления муниципальной услуги для обозрения.

На стендах в месте непосредственного предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

1) образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) график работы специалиста

администрации городского округа, осуществляющие прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8. Консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

1) при личном обращении;

2) по телефону;

3) по письменным обращениям;

4) по электронной почте;

5) посредством официального сайта.

Прием граждан ведется специалистом сектора по спорту, молодежной политике и координации работы с учреждениями социальной сферы администрации городского округа без предварительной записи в порядке очереди.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалистом сектора по спорту, молодежной политике и координации работы с учреждениями социальной сферы администрации городского округа в соответствии с поступившим запросом предоставляет информацию о:

порядке предоставления муниципальной услуги;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан;

принятом по конкретному заявлению решении.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа».

10. Муниципальную услугу предоставляет орган местного самоуправления – администрация Верхнесалдинского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор по спорту, молодежной политике и координации работы с учреждениями социальной сферы.

11. Для получения документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, граждане обращаются в следующие учреждения и организации:

1) жилищно-эксплуатационный участок (ЖЭУ) муниципального унитарного предприятия «Городское УЖКХ», администрацию городского округа, территориальные органы администраций Верхнесалдинского городского округа администрации поселка Басьяновский, деревни Северная, Никитино, Нелоба – для получения справки о регистрации с места жительства;

2) женскую консультацию го-

сударственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Верхнесалдинская центральная городская больница» - для получения справки о постановке беременной женщины на учет;

3) государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнесалдинский центр занятости» – для получения справки о состоянии на учете в службе занятости населения;

4) отдел надзорной деятельности Верхнесалдинского городского округа Главного управления МЧС России по Свердловской области для получения сведений, подтверждающих факт повреждения или уничтожения жилья пожаром;

5) государственное учреждение Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Верхняя Салда Свердловской области – для получения справок о получении (неполучении) пенсии;

6) работодателя (физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником) - для получения справок о доходах при проверке сведений о доходах;

7) территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району – для получения справки о ежемесячном пособии.

12. Результатом предоставления гражданам, указанным в подпункте 1, 2, 3, 4, 6 пункта 3 настоящего Административного регламента, муниципальной услуги является вынесенное решение о предоставлении муниципальной услуги и перечисление денежных средств получателю услуги через кредитные организации или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Для граждан, указанных в подпункте 5 пункта 3 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги, вынесенное комиссией по расходованию денежных средств плана мероприятий по реализации дополнительных мер по социальной помощи отдельным категориям граждан «Забота» (далее – комиссия), утвержденного постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15 августа 2011 года № 802 (в редакции постановления от 18 июля 2012 года № 1433), и перечисление денежных средств получателю услуги через кредитные организации, или решение комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13. Решение о предоставлении гражданину муниципальной услуги или решение об отказе в ее предоставлении должно быть принято в течение 30 дней с момента подачи заявления.

14. Перечисление денежных средств на лицевой счет граждан отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа осуществляет в течение 5 рабочих дней с момента

получения выплатных документов.

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (статья 14, 16.1) («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, 19 июля, № 29, ст. 3699) с изм. и доп.;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

Закон Свердловской области от 27 декабря 2004 года № 221-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области» («Областная газета», 2004, 29 декабря, № 356-359) с изм. и доп.;

постановление Правительства Свердловской области от 06.09.2006 г. № 767-ПП «О предоставлении материальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной поддержке» («Областная газета», 2006, 12 сентября, № 298-299) с изм. и доп.

16. Для предоставления муниципальной услуги гражданами представляется заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) и документ, удостоверяющий личность.

Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Верхнесалдинского городского округа в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия законного представителя, предъявляется доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

К заявлению прилагаются:

1) большими инвалидами 1, 2 группы, находящимся на программном гемодиализе: справка о регистрации с места жительства, справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; лицевой счет в кредитном учреждении;

2) родителями детей-инвалидов больных сахарным диабетом, онкологических больных и больных целиакией: справка о регистрации с места жительства, справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; лицевой счет в кредитном учреждении;

3) нетрудоспособными гражданами, освобожденными из мест лишения свободы, местом следования которых в документах

указан город Верхняя Салда или Верхнесалдинский район Свердловской области: справка об освобождении из мест лишения свободы, лицевой счет в кредитном учреждении;

4) неработающими беременными женщинами и беременными женщинами из сельских населенных пунктов, оказавшихся в трудной жизненной ситуации: справка о регистрации с места жительства, справка о постановке беременной женщины на учет, документ, подтверждающий факт отсутствия работы (копия трудовой книжки, справка о состоянии на учете в службе занятости от государственного казенного учреждения Верхнесалдинский центр занятости), лицевой счет в кредитном учреждении;

5) гражданами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации: справка о регистрации с места жительства, справка, подтверждающая доход семьи, документ, подтверждающий указанные в заявлении обстоятельства, лицевой счет в кредитном учреждении;

6) гражданами, удостоенными звания «Почетный гражданин города Верхняя Салда», «Почетный гражданин Верхнесалдинского городского округа»: лицевой счет в кредитном учреждении.

17. Для получения документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, граждане лично обращаются в учреждение и организации, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента.

18. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги гражданам, пострадавшим вследствие пожара, повлекшего уничтожение или повреждение жилья, являются сведения отдела надзорной деятельности Верхнесалдинского городского округа Главного управления МЧС России по Свердловской области, подтверждающие факт повреждения или уничтожения жилья пожаром.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация городского округа в течение трех рабочих дней с момента подачи заявителем заявления на получение услуги направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в отдел надзорной деятельности Верхнесалдинского городского округа Главного управления МЧС России по Свердловской области.

Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе.

Администрация городского округа не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документа,

указанного в настоящем пункте настоящего Административного регламента, находящегося в распоряжении государственного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу документов;

2) отсутствие документов, перечисленных в пункте 16 настоящего Административного регламента (за исключением справки, подтверждающей факт повреждения или уничтожения жилья пожаром);

3) поступление повторного обращения заявителя ранее, чем через один год после предоставления муниципальной услуги.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя условиям, перечисленным в пункте 3 настоящего Административного регламента;

2) превышение дохода семьи заявителя более чем на 50 % установленной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения Свердловской области.

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1) выдача справки о регистрации по месту жительства;

2) выдача справки о постановке беременной женщины на учет;

3) выдача документов, справок, подтверждающих доход семьи;

4) выдача справка о состоянии на учете в службе занятости.

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой на предоставление муниципальной услуги.

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются без взимания платы.

25. Максимальное время ожидания гражданина в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата не должно превышать 15 минут.

26. Общий максимальный срок приема заявления (запроса) с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

27. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должны отвечать следующим требованиям:

Вход в помещение администрации городского округа оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц

и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

Места ожидания или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Место для заполнения документов оборудуется стульями, столом и обеспечивается писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Визуальная, текстовая информация по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалиста, образцам заполняемых документов, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации городского округа для ожидания и приема граждан (устанавливаются в доступном для граждан месте) и на официальном сайте городского округа.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

28. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги являются возможность получать необходимую информацию и консультацию.

29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, в случае необходимости с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

30. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, объективность и полнота предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

31. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления (запроса) с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация;

2) рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса в орган, представляющий сведения;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении;

5) формирование выplatных документов и их передача в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа, осуществляющего выплату.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

При подаче заявления заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Прием заявления (запроса) с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию городского округа с заявлением (запросом) и необходимыми документами.

Документы, перечисленные в пункте 16 настоящего Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях).

Датой обращения в администрацию городского округа за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления с необходимыми документами.

При приеме гражданина специалист сектора по спорту, молодежной политике и координации работы с учреждениями социальной сферы администрации городского округа, ответственный за прием документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяя, что: тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

3) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

4) в присутствии гражданина регистрирует заявление.

По окончании приема заявления специалист администрации городского округа информирует гражданина об обстоятельствах, являющихся основаниями для отказа в приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация» не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений на осуществление социальных выплат.

33. Рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры являются документы гражданина, принятые, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в администрации городского округа.

Специалист сектора по спорту, молодежной политике и координации работы с учреждениями социальной сферы администрации городского округа:

1) проверяет соответствие представленных документов;

2) для граждан, указанных в подпункте 5 пункта 3 настоящего Административного регламента, собирает комиссию, выносит заявления на рассмотрение и принятия решения о предоставлении, определяя сумму социальной помощи, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) решение о предоставлении муниципальной услуги для граждан, указанных в подпункте 5 пункта 3 настоящего Административного регламента либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляет протоколом комиссии;

4) для граждан, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4, 6 пункта 3 настоящего Административного регламента составляет список на выплату материальной помощи.

Административная процедура «Рассмотрение заявления на осуществление материальной помощи и представленных документов» выполняется в течение 10 дней.

34. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, представляющий сведения.

Специалист сектора по спорту, молодежной политике и координации работы с учреждениями социальной сферы администрации городского округа в течение трех рабочих дней с момента подачи заявителем заявления на получение услуги направляет запрос о

предоставлении сведений в отдел надзорной деятельности Верхнесалдинского городского округа Главного управления МЧС России по Свердловской области, подтверждающих факт повреждения или уничтожения жилья пожаром.

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в орган, представляющий сведения» выполняется в течение 30 минут.

35. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление гражданина о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является проект решения о предоставлении либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поступивший на рассмотрение комиссии по расходованию денежных средств по плану мероприятий дополнительных средств по социальной помощи отдельным категориям граждан.

Комиссия по расходованию денежных средств по плану мероприятий дополнительных средств по социальной помощи отдельным категориям граждан:

1) рассматривает представленные специалистом документы;

2) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При вынесении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в решении в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

Специалист сектора по спорту, молодежной политике и координации работы с учреждениями социальной сферы администрации городского округа:

1) в день принятия решения вносит сведения о принятом решении в Журнал регистрации заявлений граждан на осуществление материальных выплат;

2) оформляет протокол решения;

3) письменно уведомляет заявителя о принятом решении.

Решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении утверждается председателем комиссии и заверяется печатью администрации городского округа.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление гражданина о принятом решении» не должен превышать 3 дня.

Результатом административной процедуры является принятие комиссией решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36. Формирование выплатных документов и их передача в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа

га, осуществляющего выплату.

После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист сектора по спорту, молодежной политике и координации работы с учреждениями социальной сферы администрации городского округа формирует выплатные документы:

1) для граждан, указанных в подпункте 5 пункта 3 настоящего Административного регламента, в виде протокола комиссии на выплату материальной помощи, утвержденного председателем комиссии, заверенного печатью администрации городского округа, к протоколу прилагаются документы, перечисленные в пункте 16 настоящего Административного регламента;

2) для граждан, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4, 6 пункта 3 настоящего Административного регламента в виде списков для зачисления материальной помощи, утвержденных председателем комиссии, заверенных печатью администрации городского округа с приложением документов, перечисленных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

После формирования выплатных документов специалист сектора по спорту, молодежной политике и координации работы с учреждениями социальной сферы передает их в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа, осуществляющего выплату.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование выплатных документов и их передача в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа, осуществляющий выплату» не должен превышать 1 рабочего дня.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности готовит платежные поручения в Финансовое управление администрации городского округа на перечисление денежных средств на лицевые счета граждан в течение 5 рабочих дней.

Глава 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

37. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами сектора осуществляется:

главой администрации городского округа; заместителем главы администрации по управлению социальной сферой.

38. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации по управлению социальной сферой проверок соблюдения и исполнения специалистами сектора положений настоящего Регламента.

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста сектора.

40. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

41. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист сектора несет ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;

2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

3) соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение порядка выдачи документов;

5) хранение документов. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Самостоятельной формой контроля является контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, и осуществляется путем направления обращений в администрацию Верхнесалдинского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

42. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, должностных лиц администрации городского округа либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (специалиста сектора), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными

ми правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

44. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

45. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

46. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию городского округа.

47. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

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

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

51. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуника-

ционной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 50 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

52. Жалоба на решения, действия (бездействия) администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа, муниципального служащего администрации городского округа подается в администрацию и адресуется главе администрации городского округа (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.46.

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

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

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

56. При удовлетворении жалобы администрация городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установле-

но законодательством Российской Федерации.

57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

58. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа.

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

60. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 19 июля 2013 года № 1888 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

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

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

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения на официальном сайте городского округа;

при личном обращении в администрацию городского округа;

посредством телефонной связи;

путем использования электронной связи.

63. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в администрации городского округа, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

Приложения опубликованы на официальном сайте администрации:
www.v-salda.ru

административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Верхнесалдинского городского округа и разместить на официальном сайте администрации городского округа.

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

И.В. Оленёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Верхнесалдинского городского округа, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста – восемнадцати лет, желающие вступить в брак и имеющие в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации уважительные причины для вступления в брак.

Муниципальная услуга предоставляется при одновременном личном обращении заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя (родителя, усыновителя, попечителя).

3. Место нахождения администрации Верхнесалдинского городского округа: 624 760, Свердлов-

ская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46;

Место нахождения специалиста сектора по спорту, молодежной политике и координации работы с учреждениями социальной сферы администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – специалиста сектора): 624 760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, кабинет № 51; справочный телефон специалиста сектора 8 (34345) 5 – 42 – 82; адрес электронной почты sferavs@mail.ru;

адрес официального сайта городского округа v-salda.ru график приема специалиста сектора: с понедельника по четверг с 08.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов, пятница с 08.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов.

4. Прием заявителей для консультирования, приема заявлений и документов проводится специалистом сектора по спорту, молодежной политике и координации работы с учреждениями социальной сферы администрации Верхнесалдинского городского округа.

5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить по справочному телефону (34345) 5-42-82.

6. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

1) при индивидуальном устном информировании специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги дается обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при информировании по телефону специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) при информировании по письменным обращениям обратившемуся специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;

4) при информировании по электронной почте заявителю специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя,

отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте городского округа (v-salda.ru);

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

на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа у входа в кабинет № 51.

8. На официальном сайте городского округа размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графике работы с заявителями специалиста сектора;

сведения о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями.

9. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

текст настоящего Регламента;

сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графике работы с заявителями специалиста сектора;

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

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

образец оформления заявления для получения муниципальной услуги;

порядок информирования граждан о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультации;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

10. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом – «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнесалдинского городского округа. Непосредственно муниципальную услугу предоставляет специалист сектора по спорту, молодежной политике и координации работы с учреждениями социальной сферы администрации Верхнесалдинского городского округа.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой городского округа.

13. Для получения муниципальной услуги заявителю также необходимо обратиться в следующие учреждения и организации:

жилищно-эксплуатационный участок (ЖЭУ) муниципального унитарного предприятия «Городское УЖКХ», администрацию Верхнесалдинского городского округа, территориальные органы администрации Верхнесалдинского городского округа: администрацию поселка Басьяновский, администрацию деревни Северная, администрацию деревни Никитино, администрацию деревни Нелоба (за получением справки о регистрации по месту жительства);

учреждения системы здравоохранения (за получением справки о постановке беременной женщины на учет).

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Заявителям может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 21 настоящего Регламента.

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов определенных в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

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

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (Собрание законо-

дательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 47, ст. 5340);

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451)

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем, указаны в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Документы предоставляются заявителем в подлиннике. Специалист сектора в присутствии заявителя снимает копии с представленных документов и возвращает подлинники документов заявителю.

Сведения личного характера, указанные в заявлении, а также данные в представленных заявителем документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

При подаче заявления заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

19. В соответствии с требованиями подпунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не допускается требовать от гражданина:

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, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в пункте 2 Раздела 1 настоящего Регламента;

непредставление или представление неполного пакета документов, указанных в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

22. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга:

«Предоставление справки о регистрации по месту жительства» (для граждан Российской Федерации - в случае отсутствия таких сведений в документе, удостоверяющем личность). Услуга предоставляется бесплатно в жилищно-эксплуатационном участке (ЖЭУ) муниципального унитарного предприятия «Городское УЖКХ», администрации Верхнесалдинского городского округа, территориальных органах администрации Верхнесалдинского городского округа: администрации поселка Басьяновский, администрации деревни Северная, администрации деревни Никитино, администрации деревни Нелоба;

«Предоставление справки о постановке беременной женщины на учет» услуга предоставляется бесплатно в учреждениях системы здравоохранения.

23. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами

заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинет для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы, перерыва на обед.

25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги; количество получателей муниципальной услуги; максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах;

возможность получения консультации специалиста сектора по вопросам предоставления услуги: по телефону,

при личном обращении, при письменном обращении; обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

количество консультаций по вопросам предоставления услуги; количество обоснованных жалоб на нарушение настоящего Регламента предоставления услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

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

прием и регистрация заявления и документов, определенных настоящим Регламентом; подготовка и согласование проекта постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю копии постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о

разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Глава 2. Прием и регистрация заявления и документов, определенных настоящим Регламентом

28. Основанием для начала административной процедуры является одновременное личное обращение заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя с заявлениями о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и документами, указанными в приложении № 4 к настоящему Регламенту. Заявление оформляется по формам, указанным в приложениях № 2, № 3 к настоящему Регламенту.

Прием заявления и документов о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом сектора.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист сектора.

29. Специалист сектора выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя; проверяет правомочность законного представителя на предоставление интересов лица, достигшего возраста шестнадцати лет;

оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в приложении № 4 к настоящему Регламенту;

принимает заявление и приложенные к нему документы;

снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю), заверяет копии документов или осуществляет сканирование документов заявителя.

Максимальная продолжительность действий не должна превышать 20 минут.

В день поступления заявление регистрируется в организационном отделе администрации Верхнесалдинского городского округа.

30. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

Глава 3. Подготовка и согласование проекта постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных

заявителем для получения муниципальной услуги.

Подготовка и согласование проекта постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист сектора.

32. Специалист сектора в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги;

информирует заместителя главы администрации по управлению социальной сферой о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись главе администрации городского округа (максимальная продолжительность действий не должна превышать 30 дней);

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги готовит проект постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (максимальная продолжительность действий не должна превышать трех дней);

передает проект постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, на согласование должностным лицам администрации Верхнесалдинского городского округа в порядке, определенном решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа» Максимальная продолжительность административных действий не должна превышать 25 дней.

33. Результатом административной процедуры является постановление администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 4. Выдача заявителю копии постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является утверждение главой администрации Верхнесалдинского городского округа постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

35. Выдача заявителю копии постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется организационным отделом администрации Верхнесалдинского городского округа.

Специалист организационного отдела выполняет следующие действия:

сообщает заявителю информацию о необходимости получения копии постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет по телефону либо направляет по адресу, указанному в заявлении письмо о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет с приложенной копией постановления администрации Верхнесалдинского городского округа;

выдает заявителю копию постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, сделав об этом отметку в журнале выдачи копий постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа.

Максимальная продолжительность действий не должна превышать трех дней с момента принятия постановления.

36. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомление за подписью главы администрации городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа направляется заявителю почтой либо выдается на личном приеме специалистом сектора.

37. Результатом административной процедуры является выдача заявителю на личном приеме копии постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо направление в его адрес уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист организационного отдела администрации городского округа, специалист сектора.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

38. Контроль за соблюдением последовательности действий, оп-

ределенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом сектора осуществляется:

главой администрации городского округа;

заместителем главы администрации по управлению социальной сферой.

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации по управлению социальной сферой проверок соблюдения и исполнения специалистом сектора положений настоящего Регламента.

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов сектора. Плановые проверки проводятся 1 раз в год и внеплановые по конкретному обращению Заявителя.

41. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

42. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, должностных лиц администрации городского округа либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении му-

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

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

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

44. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

45. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

46. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию городского округа.

47. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

48. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

заявителя без доверенности.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 50 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

52. Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа, муниципального служащего администрации городского округа (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46.

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

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

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

58. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа.

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

Российской Федерации.

60. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 19 июля 2013 года № 1888 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

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

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

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения на официальном сайте городского округа; при личном обращении в администрацию городского округа;

посредством телефонной связи;

путем использования электронной связи.

63. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в администрации городского округа, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

Приложения опубликованы на официальном сайте администрации:
www.v-salda.ru

№ 1376 от 17 апреля 2014 года

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 25 декабря 2013 года № 3533 «О Порядке осуществления органами местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, органами местной администрации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Верхнесалдинского городского округа, закреплении за ними источников доходов»

Для приведения полных на-

именований кодов бюджетной классификации в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» и Требованиями к форматам текстовых файлов, используемых при информационном взаимодействии между органами Федерального казначейства и участниками бюджетного процесса, неучастниками бюджетного процесса, бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, Счетной палатой, утвержденными Федеральным казначейством 18.11.2013

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение «Источники

доходов бюджета Верхнесалдинского городского округа, закрепляемые за главными администраторами доходов бюджета» к постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа от 25.12.2013 № 3533 «О Порядке осуществления органами местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, органами местной администрации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Верхнесалдинского городского округа, закреплении за ними источников доходов» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его

подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа Н.Н. Богданову.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа www.v-salda.ru.

И.В. Оленёв,
глава администрации
городского округа

Приложения опубликованы на официальном сайте администрации:
www.v-salda.ru

Распространяется бесплатно

Учредители:

Дума Верхнесалдинского городского округа, администрация Верхнесалдинского городского округа

Редактор: М.В. Семёнова

Отпечатано:

Отдел полиграфических и рекламных проектов
ОАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», 624760,
Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Парковая, д. 1
Заказ: № 733. Тираж 100 экз.

Подписано в печать: по графику – 5 июня, 10.00,
фактически – 5 июня, 10.00

Адрес издателя:

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

Адрес редакции:

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