



Выходит с 28 мая 2014 года

САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

+16

№3 (0003)

11 июня 2014 года

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

Решения Думы Верхнесалдинского городского округа

№ 221

от 28 мая 2014 года

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2013 год.

Рассмотрев отчет об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2013 год, представленный администрацией городского округа, в соответствии с постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 28 февраля 2014 года № 891 «Об отчете об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за

2013 год», учитывая результаты проведения публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2013 год (заключение от 07.05.2014г.), заключение Счетной палаты Верхнесалдинского городского округа от 24.04.2014 года № 62 на годовой отчет об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2013 год и руководствуясь статьями 23, 63 Устава Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Верхнесалдинс-

кого городского округа за 2013 год по доходам в сумме 943411,3 тыс.рублей, по расходам в сумме 931521,4 тыс.рублей, профицит бюджета – 11889,9 тыс.рублей (приложение №1 - №9).

2. Главе администрации Верхнесалдинского городского округа И.В.Оленеву: указать на низкий контроль за исполнением бюджета Верхнесалдинского городского округа, обязать своевременно вносить на заседания Думы городского округа проекты решений по распределению средств бюджета.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

4. Опубликовать настоящее реше-

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

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию 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*

№ 228

от 28 мая 2014 года

Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Верхнесалдинского городского округа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13 мая 2014 года № 1592 «О внесении на рассмотрение в Думу городского

округа проекта решения Думы городского округа «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Верхнесалдинского городского округа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, государствен-

ными гражданскими служащими Свердловской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Уставом Верхнесалдинского городского округа Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Верхнесалдинского городского округа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сда-

чи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (прилагается).

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

3. Опубликовать настоящее решение 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*

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Верхнесалдинского городского округа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Верхнесалдинского городского округа (далее – лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные слу-

жащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим от физических (юри-

дических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через

посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность и муниципальные служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя аппарата администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – руководитель

аппарата администрации).

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляет собой документ, подписанный руководителем аппарата администрации.

5. Уведомление подается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим (далее - лицо, получившее подарок) во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов Верхнесалдинского городского округа (приложение № 5), образующую в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете

(далее - Комиссия).

8. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

9. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

10. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

11. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

13. Подарок сдается руководителю аппарата администрации, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составляемому согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 2).

14. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

15. Комиссия в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законо-

дательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составляемому согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей в течении 7 календарных дней.

16. На основании решения Комиссии обеспечивается включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа.

17. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя аппарата администрации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

18. Руководитель аппарата регистрирует заявление и в течении трех календарных дней передает его председателю комиссии.

19. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 17 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах

оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

20. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 17 настоящего Порядка, на основании решения комиссии может использоваться для обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

21. Если Комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, Комиссия принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Верхнесалдинского городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

**№ 222
от 28 мая 2014 года**

Об утверждении отчета о выполнении Комплексного плана мероприятий по социально-экономическому развитию Верхнесалдинского городского округа на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 8 мая 2014 года № 1560 «О внесении на рассмотрение в Думу городского

округа проекта решения Думы городского округа «Об утверждении отчета о выполнении Комплексного плана мероприятий по социально-экономическому развитию Верхнесалдинского городского округа на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить отчет о выполнении Комплексного плана мероприятий по социально-экономическо-

му развитию Верхнесалдинского городского округа на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов (прилагается).

2. Главе администрации Верхнесалдинского городского округа И.В.Оленеву своевременно вносить изменения в Комплексный план мероприятий по социально-экономическому развитию Верхнесалдинского городского округа.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации, разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского

округа v-salda.ru.

4. Контроль исполнения настоящего 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

**№ 229
от 28 мая 2014 года**

О внесении изменений в решение Думы городского округа от 19 декабря 2012 года № 93 «Об утверждении Положения об администрации городского округа»

Рассмотрев постановление администрации городского округа от 7 мая 2014 года № 1559 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа

«О внесении изменений в решение Думы городского округа от 19 декабря 2012 года № 93 «Об утверждении Положения об администрации городского округа», руководствуясь Федеральным законом от 25 ноября 2013 года № 317-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации по вопросам охраны здоровья граждан в Российской

Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 396-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 416-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О лотереях» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 02 июля 2013 года № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании

утратившим силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхне-



салдинского городского округа», Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение об администрации городского округа, утвержденное решением Думы городского округа от 19 декабря 2012 года № 93 «Об утверждении Положения об администрации городского округа», следующие изменения:

1) подпункт 1 пункта 8 главы 2 после слов «местного бюджета» дополнить словами «, внесение на утверждение в Думу городского округа проекта бюджета городского округа и представление на утверждение Думе городского округа отчета о его исполнении»;

2) подпункт 19 пункта 8 главы 2 изложить в следующей редакции: «19) создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории городского округа в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи»;

3) подпункт 36 пункта 8 главы 2

изложить в следующей редакции: «36) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»;

4) подпункт 46 пункта 8 главы 2 изложить в следующей редакции: «46) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального значения), наименований элементам планировочной структу-

ры в границах городского округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре»;

5) подпункт 49 пункта 8 главы 2 признать утратившим силу;

6) подпункт 51 пункта 8 главы 2 признать утратившим силу;

7) подпункт 59 пункта 8 главы 2 изложить в следующей редакции:

«59) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями (за исключением образовательных учреждений и учреждений культуры), а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»;

8) подпункт 11 пункта 16 главы 3 признать утратившим силу;

9) подпункт 14 пункта 16 главы 3 признать утратившим силу;

10) подпункт 26 пункта 16

главы 3 изложить в следующей редакции:

«26) организует профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений»;

2. Подпункт 4 пункта 1 настоящего решения вступает в силу с 1 июля 2014 года.

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

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

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

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

№ 226 от 28 мая 2014 года

О внесении изменений в решение Думы городского округа от 27 октября 2010 года № 379 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения «Служба субсидий»

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13 мая 2014 года № 1592 «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 субсидий»,

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 решение Думы городского округа от 27 октября 2010 года № 379 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения «Служба субсидий» следующие изменения:

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

казенного учреждения»;

2) в пункте 1 слова «муниципального учреждения» заменить словами «муниципального казенного учреждения».

2. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Служба субсидий», утвержденное решением Думы городского округа от 27 октября 2010 года № 379 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения «Служба субсидий», следующие изменения:

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

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

3) в тексте слова «МУ «Служба субсидий»» заменить словом «Учреждение» в соответствующем падеже.

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

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*

№ 232 от 28 мая 2014 года

О внесении изменений в решение Думы Верхнесалдинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 467 «Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, для личных и бытовых нужд»

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 07 мая 2014 года № 1558 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в решение Думы Верхнесалдинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 467 «Об утверждении Правил использо-

вания водных объектов общего пользования, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, для личных и бытовых нужд», руководствуясь Водным кодексом Российской Федерации от 03 июня 2006 года, Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 решение Думы Верхнесалдинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 467 «Об утверждении Правил использо-

вания водных объектов общего пользования, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, для личных и бытовых нужд», следующие изменения:

1) в пунктах 9, 10 слово «главы» исключить;

2) в пункте 14: в подпункте 1 слова «для удобрения почв» заменить словами «в целях регулирования плодородия почв»;

в подпункте 2 слово «радиоактивных», заменить словами «, пунктов захоронения радиоактивных отходов»;

3) пункт 14 дополнить подпунктами 4, 5, 6, 7, 8 следующего содержания:

«4) осуществление авиационных мер по борьбе с вредными организмами;

5) размещение автозаправочных станций, складов горю-

че-смазочных материалов (за исключением случаев, если автозаправочные станции, склады горюче-смазочных материалов размещены на территориях портов, судостроительных и судоремонтных организаций, инфраструктуры внутренних водных путей при условии соблюдения требований законодательства в области охраны окружающей среды и Водного кодекса Российской Федерации), станций технического обслуживания, используемых для технического осмотра и ремонта транспортных средств, осуществление мойки транспортных средств;

6) размещение специализированных хранилищ пестицидов и агрохимикатов, применение пестицидов и агрохимикатов;

7) сброс сточных, в том числе дренажных, вод;

8) разведка и добыча общераспространенных полезных иско-



паемых (за исключением случаев, если разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых осуществляются пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу иных видов полезных ископаемых, в границах предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах горных отводов и (или) геологических

отводов на основании утвержденного технического проекта в соответствии со статьей 19.1 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»).

4) дополнить пунктом 15.1 следующего содержания:

«15.1. Границы водоохранных зон, прибрежной защитной полосы определяются в соответствии

с Водным кодексом Российской Федерации».

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

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

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

К.С. Ильичёв,
глава Верхнесалдинского
городского округа

№ 230 от 28 мая 2014 года

Об утверждении Перечней услуг в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по Верхнесалдинскому городскому округу

Рассмотрев постановление администрации городского округа от 10 апреля 2014 года № 1249 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «Об утверждении Перечней услуг в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по Верхнесалдинскому городскому округу», в соответствии с распоряжением Правительства

Свердловской области от 22 июля 2013 года № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить:

1) перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа (прилагается);

2) перечень муниципальных услуг (функций), оказываемых муниципальными учреждениями Верхнесалдинского городского округа, в которых размещается муниципальное задание, выполняемое за счет средств местного бюджета (прилагается);

3) перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными уч-

реждениями Верхнесалдинского городского округа, требующих межведомственного взаимодействия (прилагается);

4) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (прилагается).

2. Пункты 1 – 4 решения Думы городского округа от 25 апреля 2012 года № 14 «Об утверждении Перечней услуг в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по Верхнесалдинскому городскому округу и установлении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальных услуг» признать утратившими силу.

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

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

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

К.С. Ильичёв,
глава Верхнесалдинского
городского округа

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

№ 225 от 28 мая 2014 года

О внесении изменений в Регламент Думы городского округа

Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», законом Свердловской области от 20 февраля 2006 г. № 5-ОЗ «О статусе и депутатской деятельности депутатов Законодательного Собрания Свердловской области», статьей 101 закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», статьей 22 Устава Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Регламент Думы городского округа, утвержденный

решением Думы городского округа от 24 мая 2007 года № 34 «Об утверждении Регламента Думы городского округа» (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа от 14 ноября 2007 года № 78, от 9 апреля 2008 года № 19, от 23 июля 2008 года № 52, от 25 ноября 2009 года № 215, от 27 января 2010 г. № 240, от 22 февраля 2011 г. № 433, от 29 июня 2011 г. № 507, от 21 ноября 2012 г. № 87), следующие изменения:

1) дополнить статьей 7.1. «Ограничения, связанные с депутатской деятельностью» следующего содержания:

«1. Депутат Думы городского округа должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2. Депутат не вправе использовать свой статус для деятельности, не связанной с осуществлением депутатских полномочий.

3. В случае, если деятельность депутата осуществляется на профессиональной постоянной основе, указанный депутат не может участвовать в качестве защитника или представителя (кроме случаев законного представительства) по гражданскому или уголовному делу либо делу об административном правонарушении.»

2) Статью 13-1 изложить в следующей редакции:

«Статья 13-1. Обращение депутата, группы депутатов

1. Депутат, группа депутатов Думы вправе обращаться с вопросом или предложением, связанным с осуществлением его депутатской деятельности, в письменной форме к главе городского округа, руководителем органов местного самоуправления городского округа.

2. Обращение в письменной форме передается депутатом, группой депутатов Главе Верхнесалдинского городского округа – Председателю Думы.

3. Глава городского округа в течение пяти дней направляет обращение с вопросом главе администрации городского округа, руководителям органов местного самоуправления городского округа.

Депутат, группа депутатов имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных в обращении вопросов, в том числе на закрытых заседаниях соответствующих органов. О дне рассмотрения депутат, группа депутатов должен быть извещен заблаговременно, но не позднее чем за три календарных дня.

4. Лицо, к которому обращен вопрос, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в согласованный с инициатором вопроса срок.»

3) Статью 13-2 изложить в следующей редакции:

«Статья 13-2. Обращение депутатов Думы с запросами о предоставлении информации, необходимой для осуществления депутатской

деятельности, в государственные органы Свердловской области, органы местного самоуправления и организации, расположенные на территории городского округа

1. Депутат или группа депутатов Думы вправе в письменной или в устной форме обратиться с запросом о предоставлении информации, необходимой для осуществления депутатской деятельности, в государственные органы Свердловской области, органы местного самоуправления и организации, расположенные на территории городского округа.

2. Доступ к информации, необходимой для осуществления полномочий депутатской деятельности, осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным и областным законодательством, с учетом требований законодательства об ограничении доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

3. Государственные органы, органы местного самоуправления вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления депутату, группе депутатов необходимой информации.

4. Депутат, группа депутатов Думы городского округа не вправе разглашать или использовать в целях, не связанных с осуществлением соответствующих полномочий, сведения, отнесенные в соот-

ветствии с федеральным законом к информации ограниченного доступа, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с осуществлением соответствующих полномочий.»;

4) Абзац второй пункта 5 статьи 19 изложить в новой редакции:

«Заместителю председателя Думы, исполняющему полномочия

на непостоянной основе, осуществляющему полномочия по организации деятельности Думы городского округа на период временного отсутствия главы городского округа (отпуск, командировка, период временной нетрудоспособности и др.), производить оплату в размере должностного оклада главы городского округа, пропорциональ-

но отработанному времени.».

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

3. Опубликовать настоящее решение 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 местному самоуправлению и законодательству (Станкевич Я.В.).

К.С. Ильичёв,
глава Верхнесалдинского городского округа

Постановления главы администрации Верхнесалдинского городского округа

№299
от 28 января 2014 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (прилагается).

2. Официально опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте городского округа.

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

И.В. Оленёв,
глава администрации
Верхнесалдинского городского округа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

Глава 1
Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Настоящий регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Верхнесалдинского городского округа, из числа:

1) граждан, принятых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 г.;

2) граждан, признанных малоимущими и состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда Верхнесалдинского городского округа (далее – малоимущие граждане);

3) граждан, не состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, но в отношении которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма;

4) нанимателей жилых помещений по договорам социального найма в домах, подлежащих отселению и сносу;

5) нанимателей (собственников) жилых помещений в коммунальных квартирах, в которых осво-

дилось жилое помещение муниципального жилищного фонда.

Граждане, указанные в настоящем пункте настоящего регламента, далее именуется заявителями.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) место нахождения Сектора по жилищным вопросам Верхнесалдинского городского округа (далее – Сектор): Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, каб. №№ 4, 5;

2) телефоны Сектора: 8-34345-2-16-69, 8-34345-2-34-77;

3) адрес официального сайта Верхнесалдинского городского округа: www.v-salda.ru;

4) график работы Сектора: понедельник – пятница с 8.00 до 17.15 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

5) график работы с заявителями специалистов Сектора по предоставлению муниципальной услуги; вторник, четверг с 9.00 до 13.00;

6) выходные: суббота, воскресенье.

5. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Верхнесалдинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области местонахождение: г. Верхняя Салда, ул. Евстигнеева, д.19:

График работы, часы приема

понедельник:
с 9.00 часов до 18.00 часов
вторник:
с 10.00 часов до 19.00 часов
среда:
с 9.00 часов до 18.00 часов
четверг:
с 10.00 часов до 19.00 часов
пятница:
работа с юридическими лицами
суббота:
с 9.00 часов до 16.00 часов
Перерыв на обед:
с 13.00 часов до 14.00 часов.

Телефон Верхнесалдинского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (34345) 2-37-20;

2) Муниципальное унитарное предприятие «Городское Управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее – МУП «Гор. УЖКХ») местонахождение г. Верхняя Салда, ул. Парковая, д.1:

График работы, часы приема

понедельник:
с 10.00 часов до 12.00 часов
с 15.00 часов до 17.00 часов
вторник:
с 10.00 часов до 12.00 часов
с 15.00 часов до 17.00 часов
среда:
с 15.00 часов до 17.00 часов
четверг:
с 10.00 часов до 12.00 часов
с 15.00 часов до 17.00 часов

Перерыв на обед
с 12.00 часов до 13.00 часов.
Телефон МУП «Гор. УЖКХ» (34345) 5-13-02;

3) Государственное учреждение «Управление Пенсионного Фонда РФ в городе Верхняя Салда Свердловской области», местонахождение г. Верхняя Салда, ул. Молодежный поселок, д. 104:

График работы, часы приема

понедельник:
с 8.30 часов до 17.30 часов
вторник:
с 8.30 часов до 17.30 часов
среда:
с 8.30 часов до 17.30 часов
четверг:
с 8.30 часов до 17.30 часов
пятница:
с 8.30 часов до 16.30 часов
Перерыв на обед
с 13.00 часов до 13.48 часов.

Телефон Государственного учреждения «Управление Пенсионного Фонда РФ в городе Верхняя Салда Свердловской области» (34345) 5-11-89;

4) ГУ занятости населения Свердловской области «Верхнесалдинский центр занятости», местонахождение г. Верхняя Салда, ул. Пролетарская, д. 2:

График работы, часы приема

понедельник:
с 8.00 часов до 18.00 часов
вторник:
с 8.00 часов до 17.00 часов
среда:
с 8.00 часов до 18.00 часов
четверг:
с 8.00 часов до 17.00 часов
пятница:
с 8.30 часов до 16.00 часов

Без перерыва.

Телефон ГУ занятости населения Свердловской области «Верхнесалдинский центр занятости» (34345) 5-72-91;

5) Организации, учреждения, предприятия, с которыми заявитель состоит в трудовых отношениях.

6. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Заявитель может обратиться в Сектор лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультации заявителя на личном приеме составляет 15 минут.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты Сектора.

7. Порядок предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

1) в Секторе администрации Верхнесалдинского городского округа, оказывающем муниципальную услугу;

2) на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа;

3) на информационных стендах, расположенных в здании администрации Верхнесалдинского городского округа;

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

8. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) наглядность форм предоставляемой информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

9. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

1) о порядке представления необходимых документов;

2) об источниках получения необходимых документов;

3) о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его

заявления и документов по телефону, через Интернет, по электронной почте.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

10. Места размещения информации, указанная в п. 4 настоящей регламента, размещаются:

1) на информационных стендах, расположенных у входа в кабинеты №№ 4, 5 здания администрации Верхнесалдинского городского округа;

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

б) график приема заявителей.

2) на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа:

а) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты администрации Верхнесалдинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги;

б) настоящий Административный регламент с приложениями.

Глава 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения муниципальной жилищного фонда по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга).

12. Муниципальную услугу предоставляет администрация Верхнесалдинского городского округа, ответственным за предоставление услуги являются специалисты Сектора администрации Верхнесалдинского городского округа.

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление по договору социального найма жилых помещений муниципальной жилищного фонда Верхнесалдинского городского округа;

2) отказ в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципальной жилищного фонда;

3) заключение договора социального найма жилого помещения в МУП «Гор. УЖКХ».

14. Срок предоставления муниципальной услуги – не свыше 30 календарных дней со дня представления заявления о предоставлении по договору социального найма жилого помещения (далее – заявление) и документов, предусмотренных настоящим регламентом (далее – документы).

15. В любое время с момента приема документов заявителем имеет право на получение сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефона, электронной почты или на личном приеме.

16. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю устно при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления.

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ от 03.01.2005 г. № 1 (часть 1) ст. 14, в «Российской газете» № 1 от 12.01.2005 г., в Парламентской газете» №№ 7, 8 от 15.01.2005 г.);

3) Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»

4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Закон Свердловской области от 22.07.2005 N 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципальной жилищного фонда на территории Свердловской области»;

6) Закон Свердловской области от 20.02.2006 N 3-ОЗ «Об учете граждан для целей предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Свердловской области социального использования»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства РФ от 06.02.2006 г. № 6, ст. 702, в «Российской газете» № 28 от 10.02.2006 г.);

8) Постановление главы Верхнесалдинского городского округа от 16.09.2008 г. № 579 «Об утверждении Порядка действий органов местного самоуправления и организации Верхнесалдинского городского округа по заключению, изменению и расторжению договора социального найма жилого помещения, по согласованию договора обмена жилыми помещениями, по заключению, прекращению и расторжению договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, по вселению граждан на территории Верхнесалдинского городского округа» (в редакции от 03.05.2012 г. № 862);

9) Постановление главы Верхнесалдинского городского округа от 24.05.2011 г. № 379 «Об утверждении Положения об общественной жилищной комиссии администрации Верхнесалдинского городского округа» (в редакции от 16.05.2012 г. № 965, от 20.08.2012 г. № 1677);

10) Постановление главы Верхнесалдинского городского округа от 12.08.2012 г. № 530 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории Верхнесалдинского городского округа».

18. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, принадлежащих представлению заявителя:

1) паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;

2) документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении, расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, судебные решения о признании членами семьи);

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания, содержащие сведения о совместно зарегистрированных лицах (справка, выписка из домовой книги, похозяйственной книги);

4) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя);

5) справки филиала СОГУП «Областной Центр недвижимости» – «Верхнесалдинское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (не имеет срока давности с 22.12.1999) о наличии (отсутствии) у заявителя, членов его семьи в Верхнесалдинском городском округе жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности;

6) документы, подтверждающие непригодность жилого помещения для проживания в случае, если единственное жилое помещение стало непригодным для проживания.

При предоставлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

19. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, принадлежащих представлению малоимущим гражданам дополнительно к документам, указанным в п. 18 настоящего Регламента:

1) справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ (далее – справки о доходах, подлежащих налогообложению) заявителем или каждым членом семьи заявителя за год, предшествующий году, в котором заявителю направлен запрос о предоставлении документов, в случае, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах (истечение срока действия ранее предоставленных справок);

2) пенсионные удостоверения и справки о доходах, полученных в виде пенсии за год, предшеству-

ющий году, в котором заявителю направлен запрос о предоставлении документов, для заявителей, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия, а также членам семьи заявителя, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия (истечение срока действий ранее предоставленных справок);

3) справку из ГУ занятости населения Свердловской области «Верхнесалдинский центр занятости» – в случае, если у работоспособного заявителя и (или) членов семьи заявителя отсутствует период трудоустройства за год, предшествующий году, в котором заявителю направлен запрос о предоставлении документов (истечение срока действия ранее предоставленных справок);

4) справку из образовательного учреждения о размере стипендии за год, предшествующий году, в котором заявителю направлен запрос о предоставлении документов, – в случае обучения заявителя и членов семьи заявителя в образовательных учреждениях (организациях) среднего специального или высшего образования по очной форме (истечение срока действия ранее предоставленных справок);

5) Справки из Филиала Свердловского областного государственного унитарного предприятия «Областная Центр недвижимости – «Верхнесалдинское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя или в собственности членов семьи заявителя по состоянию на 1 января текущего года (истечение срока действия ранее предоставленных справок).

При предоставлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

20. Документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента заявитель может получить путем обращения через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/gu/> (при наличии возможности предоставления таких услуг через портал) либо путем обращения лично в соответствующие организации.

1) для получения документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания, содержащие сведения о совместно зарегистрированных лицах, заявитель может обратиться в администрацию Верхнесалдинского городского округа, МУП «Гор. УЖКХ», жилищно-строительные кооперативы, управляющие компании, товарищества собственников жилья с документами, удостоверяющими личность, правоустанавливающими документами на жилое помещение, домовую книгу;

2) для получения справок из органов государственной регист-

рации о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности на территории Верхнесалдинского городского округа, заявитель с документами, удостоверяющими личность, может обратиться в филиал СОГУП «Областной Центр недвижимости – «Верхнесалдинское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости».

21. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Сектор.

Для принятия решения о предоставлении по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявитель предоставляет заявление с документами согласие на обработку персональных данных, указанными в Административном регламента.

В заявлении заявителя обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись. Заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий и всеми дееспособными совершеннолетними членами семьи. В заявлении не может быть исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание. Использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

22. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, находящийся в распоряжении администрации Верхнесалдинского городского округа:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения, сооружения, земельные участки, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи.

С 01.07.2012 указанный документ может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить этот документ.

23. Запрещается 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) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердлов-

ской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии заявления и документов являются:

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2) представление документов в не приемный день;

3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

4) в письменном обращении отсутствуют указания на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

25. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление недостоверной информации;

2) имеющаяся информация в письменной форме, поступившая от правоохранительных органов, свидетельствующая, что направленные на предоставление муниципальной услуги документы являются поддельными;

3) смерть заявителя;

4) письменное заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги путем подачи личного заявления.

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае непредставления или предоставления неполного пакета документов;

2) в случае недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах,

3) в случае если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 2 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания, содержащие сведения о совместно зарегистрированных лицах (справка, выписка из домовой, похозяйственной книги), заверенных подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания.

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

29. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Осуществляется бесплатно администрацией Верхнесалдинского городского округа, МУП «Гор.

УЖКХ», управляющей компанией, товариществом собственников жилья, жилищно - строительными кооперативами.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут. Срок приема и регистрации заявления и документов заявителя для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Срок получения результата о предоставлении по договору по социальному найму жилого помещения муниципального жилищного фонда либо об отказе в предоставлении составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

31. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, указанные в настоящем регламенте, выраженные в устной, письменной или электронной форме, подлежат обязательной регистрации в день его поступления.

32. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Администрация Верхнесалдинского городского округа размещается в здании, доступном для населения, с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской с указанием наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Верхнесалдинского городского округа.

2) На территории, прилегающей к зданию администрации Верхнесалдинского городского округа, в котором осуществляется прием заявителей, располагается парковка автомобилей.

3) Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема заявителей оснащен вывесками с указанием номера кабинета, наименованием сектора, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оснащены местами для ожидания.

4) Помещения для ожидания оборудуются банкетками, стендами и информационными материалами.

5) Места для заполнения документов оборудуются необходимой мебелью, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

а) наличие различных средств получения информации о предоставлении услуги (при устном и письменном обращении, по телефону, через сеть Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении органа, оказывающего услугу, по электронной почте;

б) доступность работы с пред-

ставителями лиц, получающих услугу.

2) количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) минимальное время ожидания услуги;

б) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3) качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

а) точность предоставления муниципальной услуги;

б) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) количественным показателем качества муниципальной услуги являются:

а) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

г) доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей.

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

34. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов указанных в настоящем регламенте;

2) проверка документов для рассмотрения заявления на заседании общественной жилищной комиссии (далее – комиссия) и предоставления муниципальной услуги или подготовки мотивированного ответа о приостановлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 24, 25 настоящего Регламента;

3) рассмотрение на заседании комиссии заявления и документов после подготовки информации и предложений, принятие рекомендательного решения;

4) подготовка проекта постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

5) подготовка и направление заявителю мотивированного ответа о приостановлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) направление постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в МУП «Гор. УЖКХ» для заключения с заявителем договора социального найма жилого помещения.

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является личное обращение заявителя в Сектор с заявлением в свободной форме и документов указанных в настоящем регламенте, либо в приемную администрации Верхнесалдинского городского округа, либо по почте, по электронной почте в виде электронного заявления.

36. Специалист Сектора, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующего от его имени.

37. Специалист Сектора, ответственный за прием заявления и документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, в том что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

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

38. Специалист Сектора, ответственный за прием заявления и документов, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

39. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям настоящего регламента специалист Сектора, ответственный за прием заявления и документов, производит регистрацию заявления путем внесения записи в журнал учета документов в день его поступления.

40. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, в течение 20 календарных дней со дня предоставления заявления и документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

41. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

2) устанавливает право заявителя на приватизацию жилого по-

мещения;

3) устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

4) проверяет надлежащее оформление документов;

5) при необходимости осуществляет межведомственные запросы, предусмотренные в настоящем регламенте.

42. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1.

43. Заявление и документы, представленные гражданами для получения муниципальной услуги, рассматриваются на заседании общественной жилищной комиссии при администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – жилищная комиссия). Жилищная комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или подготовки мотивированного ответа о приостановлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления на комиссии, является факт вынесения специалистами сектора документов, предоставленных заявителем на комиссию после проверки документов и подготовки информации и предложений для рассмотрения документов и для принятия рекомендательного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке мотивированного ответа о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда является рекомендательное решение комиссии. Специалисты сектора в течение 7 рабочих дней, после заседания комиссии, готовят мотивированный ответ о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

46. Глава администрации Верхнесалдинского городского округа, первый заместитель главы администрации по экономике рассматривает и подписывает проект письма об отказе в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо мотивированный ответ о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

47. В течение трех календарных дней со дня подписания, письмо об отказе в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо мотивированный ответ о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется по почте либо выдается на руки заявителю.

48. На основании решения комиссии, которое носит рекомен-

дательный характер о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, специалисты сектора, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не позднее 7 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии готовят проект соответствующего постановления администрации Верхнесалдинского городского округа и направляют его на согласование и подписание главе администрации Верхнесалдинского городского округа, первому заместителю главы администрации по экономике.

49. После принятия постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о предоставлении заявителю по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, специалисты сектора направляют данное постановление в МУП «Гор. УЖКХ» для заключения с заявителем договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного постановления специалисты сектора уведомляют о принятом решении заявителя в устной либо письменной форме.

Глава 4 Формы контроля за исполнением административного регламента

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

– главой администрации городского округа;

– первым заместителем главы администрации по экономике.

51. Текущий контроль осуществляется путем проведения первым заместителем главы администрации по экономике проверок соблюдения и исполнения специалистами Сектора положений настоящего Регламента.

52. 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.

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

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

Специалист Сектора несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность

внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

- соблюдение порядка выдачи документов;

- 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

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

56. 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 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;

б) 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.

57. 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.

58. 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.

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

60. 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.

61. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

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

служащего;

г) 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.

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

63. 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.

64. 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 19 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.

65. Жалоба на решения, действия (бездействие) 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.

66. 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 установ-

ленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

67. 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.

68. 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.

69. 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.

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

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

72. 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.

73. 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, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа,

предоставляющих муниципальные услуги».

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

75. 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.

76. 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*

**№ 422
от 30 января 2014 года**

Об утверждении Административного регламента «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом Комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 30 мая 2013 года № 110, Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30 января 2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа от 24 ноября 2011 года № 1496 «Об утверждении Административного регламента предоставления му-

ниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Верхнесалдинского городского округа и разместить в сети Интернет на официальном сайте городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

*И.В. Оленёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
путевок детям в организации
отдыха в дневных и загородных
лагерях»**

**Раздел 1. Общие положения
Подраздел 1.
Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества пре-

доставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при ее предоставлении.

**Подраздел 2.
Круг заявителей**

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица – граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации) (далее – заявители).

В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может выступать родитель (законный представитель) ребенка, либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Получателями муниципальной услуги являются дети и подростки в возрасте от 6,5 до 17 лет включи-

**Подраздел 3.
Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Управление образования Верхнесалдинского городского округа (далее – Управление образования).

В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, принимают участие общеобразовательные учреждения, образовательные учреждения, подведомственные Управлению образования.

4. Информация о месте нахождения общеобразовательных, образовательных учреждений, на базе которых могут быть открыты лагеря дневного пребывания детей, загородный оздоровительный лагерь «Лесная сказка» (Таблица 1).

5. График работы и часы приема специалиста Управления образования, должностных лиц общеобразовательных, образовательных

Таблица 1

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени А.С. Пушкина»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. 25 Октября, д. 18
2.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением физики, математики, русского языка и литературы»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 87, кор. 2
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Сабурова, д. 11
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 10
5.	Муниципальная бюджетная общеобразовательная школа-интернат «Общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования № 9 «Мыс доброй надежды»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Фрунзе, д. 23
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	624777, Свердловская область, Верхнесалдинский городской округ, п. Басьяновский, ул. Ленина, д. 6
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 40
8.	Муниципальная общеобразовательная школа-интернат «Общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования № 17 «Юные спасатели МЧС»	624761, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Н. Стройка, д. 1 А
9.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Никитинская средняя общеобразовательная школа»	624786, Свердловская область, Верхнесалдинский район, д. Никитино, ул. Центральная, д. 12
10.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа деревни Нелоба»	624782, Свердловская область, Верхнесалдинский городской округ, д. Нелоба, ул. Центральная, д. 83
11.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, д. 11
12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 99, кор. 3, ул. Воронова, 11



учреждений, ответственных за прием заявлений, устанавливается приказом начальника Управления образования.

6. Почтовый адрес Управления образования: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Ленина, 31.

7. Режим работы

Управления образования:
понеделник - четверг:

с 08.00 часов до 17.15 часов;

пятница:

с 08.00 часов до 16.00 часов;

перерыв на обед:

с 13.00 часов до 14.00 часов;

суббота, воскресенье:

выходные дни.

8. Адрес электронной почты

Управления образования:
obrazovanie_vs@mail.ru.

Адрес сайта Управления образования:

www.obrazovanie-vs.ucoz.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

http://www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных услуг Свердловской области:

http://gosuslugi.ru.

Телефон/факс Управления образования:

(34345) 2-42-63.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена по следующим номерам телефонов: (34345) 2-42-63, 2-04-32.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом Управления образования:

1) непосредственно;

2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводят специалисты Управления образования.

12. Консультации предоставляются по вопросам:

1) о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2) представления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

4) иным вопросам.

13. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

14. Если специалист, принявший вопрос по телефону, не может ответить на него самостоятельно, вопрос должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени специалиста Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу.

15. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

2) при личном обращении заявителя в Управление образования специалист Управления образования должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

16. В любое время с момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

17. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования одним из способов:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

18. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

19. Информация, указанная в пунктах 5, 6, 7, 8 настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения) Управления образования, учреждения, подведомственных Управлению образования;

2) в электронном виде на официальном сайте Управления образования в сети Интернет;

3) в электронном виде на официальных сайтах образовательных учреждений.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

20. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом - «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

Подраздел 2. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

21. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Управление образования.

В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, принимают участие общеобразовательные учреждения, подведомственные

Управлению образования.

22. Прием заявлений на выдачу путевок в санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия (приложение 1) осуществляет уполномоченный специалист Управления образования.

Прием заявлений на выдачу путевок в лагеря дневного (приложение 1) пребывания осуществляют должностные лица образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования.

Прием заявлений (приложение 1) на выдачу путевок в загородный оздоровительный лагерь «Лесная сказка» (далее – ЗОЛ «Лесная сказка») осуществляет должностное лицо Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр».

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление путевки ребенку заявителя в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

24. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в журнале регистрации заявлений и в журнале учета выдачи путевок. (Приложение 2, 3).

Ответственным за ведение журнала регистрации заявлений и журнала учета выдачи путевок является уполномоченное лицо Управления образования, должностные лица Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр», должностные лица образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования.

25. В случае принятия решения о выдаче путевки получателю предоставляется документ, подтверждающий выдачу путевки или содержащий мотивированный отказ в выдаче путевки, который может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумажно-электронном).

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок подачи заявления о предоставлении путевок в ЗОЛ «Лесная сказка», лагеря дневного пребывания, санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия определяется приказом Управления образования.

27. Срок рассмотрения заявления о предоставлении путевки в ЗОЛ «Лесная сказка», лагеря дневного пребывания, санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия не должен превышать 7 календарных дней с момента представления заявителем заявления о предоставлении путевки.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

2) Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ 31 декабря 2012 № 53 (ч.1), ст.7598);

3) Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» («Областная газета» от 17 июля 2013 года № 334-337);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

6) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

7) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);

8) Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);

9) Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 229, 25.11.1995);

10) Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);

11) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);

12) Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях» («Собрание законодательства Свердловской области», 28.06.2006 № 4 (2006), ст. 395);

13) Указ Президента от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992 № 14, ст.1098);

14) Устав Верхнесалдинского городского округа, утвержденный решением Верхнесалдинской городской Думы от 15 июня 2005 года № 28 («Салдинские вести», № 31, 04 августа 2005 года).



Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

29. Перечень документов, представляемых получателем услуги при обращении при подаче заявления в Управление образования, Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр» о предоставлении путевки:

1) письменное заявление по установленной форме (приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

3) свидетельство о рождении (или паспорт) ребенка;

4) справка из образовательного учреждения Верхнесалдинского городского округа о том, что получатель муниципальной услуги является обучающимся данного образовательного учреждения;

5) документ, подтверждающий право на бесплатное приобретение путевки:

свидетельство о смерти обоих или единственного родителя (для детей-сирот);

документ, подтверждающий отсутствие попечения обоих или единственного родителя (для детей, оставшихся без попечения родителей);

удостоверение многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки (для детей из многодетных семей);

справка из отделения Пенсионного фонда РФ по Свердловской области (для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца);

справка установленной формы (для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа);

справка о постановке на учет в Центре занятости населения (дети безработных родителей (в случаях, если оба родителя являются безработными или единственный родитель является безработным);

справка из территориального органа социальной защиты населения о получении социального пособия (для детей, родители которых имеют доход ниже прожиточного минимума, установленно-го в Свердловской области).

документ, удостоверяющий факт установления инвалидности (для детей-инвалидов);

6) свидетельство о заключении брака (о расторжении брака, смене фамилии) – в случае, если фамилия родителя по документу, удостоверяющему личность, не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка;

7) документ, подтверждающий место работы родителя.

При подаче заявления в Управление образования о предоставлении путевки в санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия перечень документов, представляемых получателем услуги при

обращении дополняется медицинской справкой для получения путевки.

В случае, если получателем услуги является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, то перечень документов, представляемых получателем услуги при обращении дополняется документом, подтверждающим полномочия представителя.

Родитель (законный представитель) представляет либо оригиналы документов, предусмотренных настоящим пунктом, и их копии, которые заверяются уполномоченным специалистом Управления образования, Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр», образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, после чего оригиналы возвращаются родителю, либо нотариально заверенные копии документов.

Подраздел 7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

30. Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Подраздел 8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

31. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является представление заявителем при подаче им заявления о предоставлении путевки неверных или неполных сведений в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им самостоятельно.

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) заявителем при подаче им заявления о предоставлении путевки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им самостоятельно;

2) обращение неправомоточного лица;

3) отсутствие путевки;

4) возраст ребенка, не соответствующий возрасту, указанному в пункте 2 настоящего Регламента;

5) наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в оздоровительных учреждениях.

Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

35. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Стоимость путевок в загородный лагерь и лагеря с дневным пребыванием детей определяется постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа.

Стоимость путевок в иные оздоровительные учреждения оп-

ределяется в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Подраздел 12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

36. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

37. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение следующих необходимых и обязательных услуг: получение медицинского заключения Клинико-экспертной комиссии о подтверждении инвалидности (организация, осуществляющая предоставление необходимой и обязательной услуги: организация здравоохранения, на учете в которой состоит ребенок), а также медицинской справки для получения путевки в санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия.

Подраздел 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, – в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления в Управление образования).

Подраздел 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

39. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

40. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановки общественного транспорта.

41. В зданиях, рядом с каби-



нетами специалиста Управления образования, должностного лица Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр», а также должностных лиц образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, размещаются вывески с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, приемных дней и времени приема.

42. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями, скамьями и прочим.

43. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

44. Рабочее место специалистов Управления образования, должностных лиц Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр», а также должностных лиц образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 17.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

46. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 18.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

47. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» не предусмотрено.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием заявления о предоставлении путевки и документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, регистрация в журнале регистрации заявлений для обеспечения путевками (Приложение 2);

3) осуществление межведомственного взаимодействия с Территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области – Управлением социальной политики министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району, Учреждением службы занятости населения Свердловской области «Верхнесалдинский центр занятости» о возможности или невозможности предоставления льгот по оплате части стоимости путевки данному заявителю;

4) принятие решения специалистом Управления образования, должностным лицом Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр», а также должностными лицами образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, о выдаче путевки по форме (Приложение № 4);

5) подготовка и выдача путевки; регистрация в журнале учета выдачи путевки по форме (Приложение № 3);

49. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2.

Прием и регистрация заявления о предоставлении путевки

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами, указанными в пункте 29 настоящего Регламента, специалисту, ответственному за прием документов и регистрацию заявлений (далее – специалист), в том числе в электронном виде.

Подраздел 3. Осуществление межведомс-

твенного взаимодействия

51. Документы, предоставляемые (получаемые) в результате межведомственного взаимодействия:

1) справка из Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району о подтверждении выплаты родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; приказ о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего (в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством));

2) справка из Учреждения службы занятости населения Свердловской области «Верхнесалдинский центр занятости» о состоянии гражданина на учете в качестве безработного.

Подраздел 4.

Принятие решения о выдаче путевки

52. Специалист Управления образования, должностное лицо Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр», а также должностное лицо образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, рассматривает заявление в течение семи календарных дней со дня его регистрации и принимает мотивированное решение о постановке либо об отказе в постановке ребенка на учет для обеспечения путевкой в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей. В случае необходимости проверки представленных документов срок принятия решения о постановке на учет может быть продлен до тридцати календарных дней, о чем родитель (законный представитель) ребенка уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. В случае отказа в постановке на учет лицо, подавшее заявление, уведомляется об этом в течение пяти дней с момента вынесения решения об отказе. По его требованию решение должно быть предоставлено ему в письменной форме.

Решение о выдаче путевки принимается в соответствии с очередностью, установленной Журналом регистрации заявлений о предоставлении путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, не позднее 7 календарных дней до даты начала смены в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей. Правом на первоочередное обеспечение путевками в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей пользуются категории лиц, установленные действующим законодательством.

Решение о выдаче путевки оформляется протоколом выдачи путевки (Приложение № 4).

Подраздел 5.

Подготовка и выдача путевки

53. Путевки выдаются по личному обращению родителя (законного представителя) в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевки запрещается. Исправления в путевке не допускаются.

Родитель (законный представитель) ребенка расписывается в Журнале учета выдачи путевки о получении путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования оздоровительного лагеря.

Путевка является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

Раздел 4. Формы контроля исполнения административного регламента

54. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Управления образования.

55. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

56. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

57. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

58. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

59. Специалисты (должностные лица) Управления образования, Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр», образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

60. О мерах, принятых в отношении специалистов (должностных лиц) Управления образования, Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр», образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего

Регламента, в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, а также руководителей образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

61. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления образования Верхнесалдинского городского округа, должностного лица, муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителей образовательных организаций, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления (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 муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;
- 7) отказ Управления образования, должностного лица, муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной

услуги, руководителя образовательного учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

63. Случаи оставления жалобы без ответа:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, руководителя образовательного учреждения, 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.
64. 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.

65. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление образования Верхнесалдинского городского округа.

66. 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.

67. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя образовательного учреждения, 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 или муниципального служащего, руководителя образовательного учреждения;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального

служащего, руководителя образовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

69. 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.

70. 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 9 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.

71. Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления образования Верхнесалдинского городского округа, должностного лица или муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя образовательного учреждения подается в Управление образования и адресуется начальнику Управления образования (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Ленина, д. 31.

72. Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица или муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя образовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалова-

ния нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

73. 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.

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования Верхнесалдинского городского округа, должностным лицом или муниципальным служащим Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, руководителем образовательного учреждения 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.

75. При удовлетворении жалобы Управление образования Верхнесалдинского городского округа, муниципальное дошкольное образовательное учреждение 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.

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

77. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования Верхнесалдинского городского округа.

78. 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 начальника Управления образования, должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

79. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальные услуги, и должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги

определены приказом Управления образования Верхнесалдинского городского округа от 30 июля 2013 года № 230 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования Верхне-

салдинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

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

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

1) путем использования услуг почтовой связи;

2) путем размещения на официальном сайте городского округа;

3) при личном обращении в Управление образования;

4) посредством телефонной связи;

5) путем использования электронной связи.

82. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения Управлением образования Верхнесалдинского городского

округа, муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке;

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

**№ 1181
от 31 марта 2014 года**

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 12 ноября 2010 года № 742

Руководствуясь Жилищным кодексом РФ, Протоколом от 25 декабря 2013 года №357 совместного заседания комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области и рабочей группы по мониторингу достижения на территории Свердловской области целевых показателей социально-экономического развития, установленных Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601, решением Думы городского округа от 30 января

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 12 ноября 2010 года № 742 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» (в редакции постановления администрации городского округа от 30.12.2013 г. №3617) следующие изменения:

дополнить пунктом 19.1 следующего содержания:
«19.1 Заявитель вправе не пред-

ставлять документы:

1) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

2) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

3) в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – правоустанавливающие документы на переводимое помещение.

Для рассмотрения заявления о переводе жилого помещения администрация городского округа запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на

недвижимое имущество и сделок с ним;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам».

2. Официально опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.

*И.В. Оленёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа*

**№ 657
от 20 февраля 2014 года**

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 03 октября 2012 года № 1982 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», протоколом Комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 30 мая 2013 года № 110, 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 03 октября 2012 года № 1982 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 30 декабря 2013 года № 3575 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 03 октября 2012 года № 1982 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»», следующие изменения:

1) дополнить пунктом 12.1 следующего содержания:

«12.1. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».

2. Опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.

*И.В. Туркина,
и. о. главы администрации
Верхнесалдинского
городского округа*

№ 1841
от 9 июня 2014 года

Об организации проведения публичных слушаний

Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Устава Верхнесалдинского городского округа, статьей 6 Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденном решением Думы городского округа от 23 мая 2006 года № 41 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Верхнесалдинского городского округа», во исполнение постановления главы городского округа от 22 мая 2014 года № 8 «О назначении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Правила благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать проведение публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Правила благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденные решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 106 «Об утверждении Правил благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа».

2. **Определить время и место проведения публичных слушаний – 30 июня 2014 года в 17 часов 30 минут (время местное) по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46 (здание администрации городского округа), 1 этаж, малый зал заседаний.**

3. Утвердить повестку дня проведения публичных слушаний:

1) рассмотрение вопроса внесения изменений в Правила благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа – докладчик начальник юридического отдела администрации городского округа А. Н. Синельникова;

2) рассмотрение рекомендаций и предложений по рассматриваемому вопросу.

4. Установить, что решение в публичных слушаниях по рассматриваемому вопросу принимается большинством голосов в форме заключения.

5. Определить участниками публичных слушаний всех заинтересованных жителей Верхнесалдинского городского округа, средства массовой информации, специалистов администрации городского округа.

6. Определить, что заинтересованные жители Верхнесалдинского городского округа могут ознакомиться с вносимыми изменениями в Правила благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа (г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, кабинет № 6, с 8.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)).

7. Председательствующий на публичных слушаниях – глава городского округа К. С. Ильичев; секретарь публичных слушаний – главный специалист юридического отдела администрации городского округа Голованова Алина Антоновна.

8. В целях информационного

обеспечения публичных слушаний руководителю аппарата администрации городского округа Т. А. Матвеевой:

1) направить для опубликования в газету «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте городского округа www.v-salda.ru проект решения Думы городского округа «О внесении изменений в Правила благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа» (прилагается);

2) направить для опубликования в газету «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте городского округа:

а) настоящее постановление;

б) результаты публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятого решения, в срок не позднее пятнадцати дней со дня подписания итогового документа.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.В. Оленёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа

К постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа от 9 июня 2014 года № 841 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в Правила благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа»»

**ПРОЕКТ
решения Думы городского округа**

«О внесении изменений в Правила благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа»

городского округа», следующие изменения:

1) в пункте 5 слова «несанкционированная свалка мусора на не отведенных для данных целей земельных участках» заменить словами «несанкционированная свалка мусора на отведенных и (или) прилегающих территориях»;

2) пункт 34 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Все средства борьбы с гололедом и участки размещения и устройства снежных «сухий» свалок, необходимо согласовывать с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области, с учетом конкретных местных условий, исcluding при этом возможность отрицательного воздействия на окружающую среду.»

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

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

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на _____.

К.С. Ильичёв,
глава Верхнесалдинского
городского округа

**ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении публичных слушаний**

**30 июня 2014 года
в 17 часов 30 минут**

(время местное)

**по адресу: Свердловская область,
г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46
(здание администрации городского округа),
1 этаж, малый зал заседаний**

**ПРОЙДУТ ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ
по вопросу внесения изменений
в Правила благоустройства территории
Верхнесалдинского городского округа,**
утвержденные решением Думы
городского округа от 30 января 2013 года № 106
«Об утверждении Правил благоустройства
территории Верхнесалдинского
городского округа».

Повестка для проведения публичных слушаний:

1) рассмотрение вопроса внесения изменений в Правила благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа – докладчик начальник юридического отдела администрации городского округа А. Н. Синельникова;

2) рассмотрение рекомендаций и предложений по рассматриваемому вопросу.

**Участниками публичных слушаний являются
заинтересованные жители городского округа,
средства массовой информации,
специалисты администрации городского округа.**

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: № 750. Тираж 100 экз.

Подписано в печать: по графику – 10 июня, 10.00,
фактически – 10 июня, 10.00

Адрес издателя:

Муниципальное бюджетное учреждения «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