

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 31.05.2019 №1785

О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 16.04.2013 № 1059

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем», руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», протоколом заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных (муниципаль-

ных) услуг и исполнения государственных (муниципальных) функций в Свердловской области в режиме видеоконференции с муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, от 11.03.2019 № 13

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент оказания муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 16.04.2013 № 1059 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.07.2014 № 2281, от 19.01.2015 № 63, от 07.06.2016 № 1859, от 11.03.2019 № 898) следующие изменения:

1) пункт б дополнить абзацем следующего содержания: «направление документов в администрацию городского округа, получение МФЦ результатов предоставления муниципальной услуги, заверение результатов муниципальной услуги непосредственно сотрудником МФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам

предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».;

2) второй абзац пункта 39 изложить в следующей редакции:

«Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы администрации городского округа, утверждаемым главой Верхнесалдинского городского округа.»;

3) раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

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

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



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

ственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 45 настоящего Раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

47. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 46 настоящего Раздела);
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
48. Администрация городского округа, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:
- 1) оснащение мест приема жалоб;
 - 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информа-

ции на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

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

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

49. Организационный отдел администрации городского округа осуществляет следующие действия:

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

2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа, с учетом пункта 62 настоящего Раздела;

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

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

51. Жалоба на администрацию городского округа подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и

его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

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

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

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

Указанное решение принимается в письменной форме.

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



55. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 46 настоящего Раздела, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

56. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Верхнесалдинского городского округа.

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

Федерации.

58. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;
- 4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение.

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

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

62. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу,

подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, на имя должностного лица в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 52 настоящего Раздела, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, должностному лицу.

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

63. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 62 настоящего Раздела, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей муниципальные услуги.

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

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

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике и финансам И.В. Колпакову.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

от 31.05.2019 № 1786

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, продлению срока действия, переоформлению такого разрешения на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденного постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 27.05.2013 № 1442

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем», руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», протоколом заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг и исполнения государственных (муниципальных) функций в Свердловской области в режиме видеоконференции с муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, от 11.03.2019 № 13

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, продлению срока действия, переоформлению такого разрешения на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 27.05.2013 № 1442 «Об утверждении административного регламента пре-

доставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, продлению срока действия, переоформлению такого разрешения на территории Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.07.2014 № 2277, от 19.01.2015 № 64, от 07.06.2016 № 1860, от 20.03.2019 № 1004) следующие изменения:

1) абзац первый пункта 26.2 изложить в следующей редакции:

«Направление документов в администрацию городского округа, получение МФЦ результатов предоставления муниципальной услуги, заверение результатов муниципальной услуги непосредственно сотрудником МФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем.»;

2) второй абзац пункта 43 изложить в следующей редакции:

«Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы администрации городского округа, утверждаемым главой Верхнесалдинского городского округа.»;

3) раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
- 7) отказ администрации городского округа, ее должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами



Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

47. Прием жалоб на администрацию городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих администра-

ции, предоставляющих муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

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

48. Прием жалоб на администрацию городского округа, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре. Время приема жалоб многофункциональным центром должно совпадать со временем работы многофункционального центра.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на администрацию городского округа обеспечивает передачу указанной жалобы в администрацию на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на администрацию.

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

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);
- 2) копия решения о назначении или 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.

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

- 1) официального сайта администрации, в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 49 настоящего Раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

51. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 50 настоящего Раздела);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. Администрация городского округа, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:
- 1) оснащение мест приема жалоб;
 - 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;
 - 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
 - 4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.
53. Организационный отдел администрации городского округа осуществляет следующие действия:
- 1) прием жалоб в соответствии с требованиями, установленными настоящим Разделом;
 - 2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа, с учетом пункта 6б настоящего Раздела;
 - 3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействия), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальные услуги, информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).
54. В случае если в отношении поступившей жалобы на администрацию городского округа, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего Раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.
55. Жалоба на администрацию городского округа подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленных постановлением администрации городского округа.
56. Жалоба на администрацию городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, порядок которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, рассматривается главой Верхнесалдинского городского округа.
57. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.
- В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
58. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- Указанное решение принимается в письменной форме.
- При удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
59. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 50 настоящего Раздела, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.
60. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - 4) основания для принятия решения по жалобе;
 - 5) решение, принятое по жалобе;
 - 6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:
 - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
 - извинения за доставленные неудобства;
 - информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
 - 7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
 - 8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.
- Ответ по результатам рассмотрения



жалобы подписывается главой Верхнесалдинского городского округа.

61. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
62. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:
- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;
 - 4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.
63. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:
- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В

данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение.
64. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
66. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, на имя должностного лица в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 56 настоящего Раздела, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы, предоставляющие муниципальные услуги, должностному лицу.

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

67. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 66 настоящего Раздела, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей муниципальные услуги.
68. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».
69. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.».
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.
 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике и финансам И.В. Колпакову.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

От 31.05.2019 №1787

Об утверждении Положения о составлении и публикации документа «Бюджет для граждан»

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 22.09.2015 № 145н «Об утверждении Методических рекомендаций по представлению бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и отчетов об их исполнении в доступной для граждан форме», постановлением

Правительства Свердловской области от 21.02.2019 № 89-ПП «Об утверждении Положения о составлении и публикации документа «Бюджет для граждан», в целях реализации принципа прозрачности (открытости) бюджетной системы Российской Федерации, обеспечения полного и доступного информирования граждан о бюджете Верхнесалдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о составлении и публикации документа «Бюджет для граждан» (прилагается).
2. Настоящее постановление опублико-

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

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации С.В. Полковенкову.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко



ПОЛОЖЕНИЕ о составлении и публикации документа «Бюджет для граждан»

Глава I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет состав, структуру, порядок составления и публикации информации, содержащей основные положения проекта решения о бюджете Верхнесалдинского городского округа (далее – местный бюджет) на очередной финансовый год и плановый период (далее – проект решения о местном бюджете), решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее – решение о местном бюджете), нормативно-правового акта об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год в понятной для широкого круга граждан форме.
2. Документ «Бюджет для граждан» (далее – Бюджет для граждан) разрабатывается для ознакомления граждан с задачами и приоритетными направлениями бюджетной политики, основными условиями формирования и исполнения местного бюджета Верхнесалдинского городского округа (далее – городской округ), источниками доходов местного бюджета, направлениями бюджетных расходов, планируемыми и достигнутыми результатами использования бюджетных ассигнований, а также вовлечения граждан в обсуждение бюджетных решений.
3. Бюджет для граждан составляется и публикуется ежегодно Финансовым управлением администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – Финансовое управление).
4. При составлении и публикации Бюджета для граждан Финансовое управление руководствуется следующими принципами:
 - 1) достаточность состава сведений для формирования у граждан представления о местном бюджете без обращения к дополнительным источникам;
 - 2) понятность использования узкопрофильных терминов;
 - 3) достоверность сведений, основанных на официальной информации об основных показателях социально-экономического развития городского округа, задачах и приоритетных направлениях бюджетной политики, реализуемой на территории городского округа, источниках доходов местного бюджета, обоснованиях бюджетных расходов местного бюджета, планируемых и достигнутых результатах использования бюджетных ассигнований;
 - 4) актуальность информации и соответствие ее законодательству Российской Федерации, законодательству Свердловской области, муниципальным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения;

- 5) доступность максимальному количеству граждан;
- 6) своевременность размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

Глава 2. Состав и структура Бюджета для граждан

5. Бюджет для граждан содержит:
 - 1) перечень основных понятий, используемых в бюджетном процессе;
 - 2) основные параметры социально-экономического развития городского округа;
 - 3) основные задачи и приоритетные направления бюджетной политики городского округа на очередной финансовый год и плановый период;
 - 4) основные характеристики местного бюджета, в том числе сведения о доходах и расходах, межбюджетных трансфертах, планируемых к получению из федерального и областного бюджетов, а также дефицит или профицит местного бюджета;
 - 5) информацию об уровне долговой нагрузки на местный бюджет, в том числе с отражением структуры муниципального долга местного бюджета по видам долговых обязательств.
6. Информация об основных показателях социально-экономического развития городского округа приводится в соответствии с прогнозом социально-экономического развития городского округа на очередной финансовый год и плановый период, одобренным администрацией Верхнесалдинского городского округа, и включает в себя фактические значения показателей в отчетном финансовом году, плановые значения показателей в текущем финансовом году, прогноз на очередной финансовый год и плановый период.
7. В состав информации о доходах местного бюджета включаются:
 - 1) объем планируемых (фактических) поступлений в местный бюджет на очередной финансовый год и плановый период, в том числе в сравнении с предыдущим годом;
 - 2) объем и структура налоговых и неналоговых доходов местного бюджета, а также межбюджетных трансфертов, поступающих в местный бюджет, в динамике (фактические значения в отчетном финансовом году, плановые значения в текущем финансовом году, прогноз на очередной финансовый год и плановый период).

8. Информация о расходной части местного бюджета представляется в разрезе муниципальных программ с указанием непрограммных расходов.
9. Данные о расходах местного бюджета дополнительно представляются по разделам.
10. В Бюджете для граждан выделяют сведения об общественно значимых проектах, реализуемых на территории городского округа (далее – проекты), в том числе с использованием механизмов государственно-частного партнерства, а также проектов в рамках инициативного бюджетирования.

В состав сведений о проектах включаются данные об объектах капитального строительства общерегионального (муниципального) характера или имеющих важное значение для социально-экономического развития городского округа.

11. Основными критериями для включения проекта в Бюджет для граждан являются:
 - 1) значительный объем расходов местного бюджета, направляемых на финансирование проекта;
 - 2) общерегиональный (муниципальный) характер проекта;
 - 3) широкий охват целевой аудитории (несколько целевых групп, на которые направлена реализация проекта).
12. К целевым группам могут быть отнесены крупные социальные группы граждан, получающие поддержку из бюджета в зависимости от их социального статуса, в том числе семьи с детьми, учащиеся, дети-сироты, инвалиды, лица, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, малообеспеченные граждане, граждане, нуждающиеся в социальной поддержке; работники государственных и муниципальных учреждений, в том числе учителя, врачи, социальные работники; организации и предприятия, получающие поддержку или оплату муниципальных заказов из бюджета, в том числе предприятия малого и среднего бизнеса, индивидуальные предприниматели, некоммерческие организации, организации с муниципальным участием.
13. Информация для целевой группы может быть представлена по следующим направлениям:
 - 1) количественные характеристики (численность целевой группы, доля в общей численности населения округа, меры поддержки за счет средств местного бюджета (льготы, денежные выплаты, компенсации, меры социальной поддержки));
 - 2) муниципальные услуги, оказываемые представителям целевой группы за счет средств местного бюджета;



- 3) мероприятия муниципальных программ, непосредственно направленные на целевую группу.
14. По каждому проекту включается следующая информация:
- 1) общие характеристики проекта (справочная информация) - наименование, место реализации, сроки реализации (для объектов капитального строительства - срок ввода в эксплуатацию);
 - 2) объем финансирования - общий объем финансирования с разбивкой по годам и источникам финансирования (федеральный бюджет, областной бюджет, местный бюджет, внебюджетные средства), целевые статьи расходов;
 - 3) мероприятия, направленные на достижение поставленных целей, в том числе в рамках проектов, муниципальных программ, непосредственно влияющие на целевые группы;
 - 4) показатели (индикаторы), характеризующие процесс реализации проектов, муниципальных программ;
 - 5) ожидаемые результаты, характеризующие итоги реализации проектов, муниципальных программ.
15. В состав информации о реализации в городском округе проектов инициативного бюджетирования включаются све-

дения о проектах по поддержке местных инициатив, направленных на решение вопросов местного значения при непосредственном участии граждан.

16. Бюджет для граждан содержит контактную информацию для граждан, в том числе сведения о местонахождении администрации городского округа, контактные телефоны, адреса электронной почты, график работы.

Глава 3. Порядок составления и публикации Бюджета для граждан

17. Финансовое управление составляет Бюджет для граждан на основе следующих документов:
- 1) проекта решения о бюджете, внесенного администрацией Верхнесалдинского городского округа на рассмотрение в Думу Верхнесалдинского городского округа;
 - 2) решения о бюджете;
 - 3) нормативно-правового акта об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год.
18. В целях обеспечения своевременности публикации Бюджета для граждан, составленного на основе проекта решения о бюджете, по усмотрению администра-

ции Верхнесалдинского городского округа допускается включать в него сокращенный объем информации в соответствии с настоящим положением.

19. Бюджет для граждан подлежит опубликованию в виде сведений посредством размещения на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru> в сети Интернет.
20. Бюджет для граждан, составленный на основе проекта решения о местном бюджете подлежит опубликованию не позднее двух недель со дня внесения проекта решения о местном бюджете администрацией Верхнесалдинского городского округа на рассмотрение в Думу Верхнесалдинского городского округа.
21. Бюджет для граждан, составленный на основе решения о местном бюджете подлежит опубликованию в течение месяца со дня опубликования решения о бюджете на текущий финансовый год и последующий плановый период.
22. Бюджет для граждан, составленный на основе отчета об исполнении местного бюджета, подлежит опубликованию не позднее двух недель со дня принятия нормативно-правового акта об исполнении бюджета за отчетный финансовый год.

От 01.06.2019 № 1794

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.04.2016 № 1420

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», подпунктом 4.2 пункта 4 раздела 4 «Протокола заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг и исполнения государственных (муниципальных) функций в Свердловской области в режиме видеоконференции с муниципальными образованиями, распо-

ложенными на территории Свердловской области» от 11.03.2019 № 13, руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.04.2016 № 1420 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий», (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 27.01.2017 № 317), следующие изменения:
- 1) второй абзац пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции: «Участником подпрограммы может быть молодая семья, признанная участницей

подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы или основного мероприятия, соответствующая следующим условиям»;

- 2) седьмой абзац пункта 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции: «Подпрограмма 5 «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года», утвержденная постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2017 № 1047-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года»;
- 3) второй абзац пункта 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции: «Копии либо заверенные выписки из постановления администрации Верх-

- несалдинского городского округа о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы или основного мероприятия специалист подготавливает самостоятельно.»;
- 4) седьмой абзац пункта 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«Копии либо заверенные выписки из постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы или основного мероприятия специалист подготавливает самостоятельно.»;
- 5) пятый абзац подпункта 3.7 раздела 3 изложить в следующей редакции:
«Информационный обмен между МФЦ и отделом по социальной сфере осуществляется в электронном виде.
- Направление документов в отдел по социальной сфере, получения МФЦ результатов предоставления услуги посредством электронного взаимодействия и заверения результатов непосредственно сотрудником МФЦ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем.».
- б) по тексту Административного регламента слова «отдел по жилищным вопросам» заменить словами «отдел по социальной сфере» в соответствующем падеже;
- 7) по тексту Административного регламента слова «глава администрации Верхнесалдинского городского округа» заменить словами «глава Верхнесалдинского городского округа» в соответствую-

- ющем падеже;
- 8) раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:
«Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц
- 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
 - 7) отказ администрации, ее должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом, муниципальным служащим опечаток и ошибок в вы-

данных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,



заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на администрацию обеспечивает передачу указанной жалобы в администрацию на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на администрацию.

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

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

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

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

2) копия решения о назначении или 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.

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

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

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

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

4) сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

в подпункте 3 пункта 5.6 настоящего Раздела);

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

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

5.8. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

5.9. Организационный отдел администрации городского округа осуществляет следующие действия:

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

2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа, с учетом пункта 5.22 настоящего Раздела;

3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муници-



пальными служащими органов, предоставляющих муниципальные услуги, информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).

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

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

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

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

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного

срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается. Указанное решение принимается в письменной форме.

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

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.6 настоящего Раздела, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) решение, принятое по жалобе;
- 6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:
 - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления

результата муниципальной услуги;

- информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
 - извинения за доставленные неудобства;
 - информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
- 8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Верхнесалдинского городского округа.

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

5.18. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;
 - 4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.
- 5.19. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:
- 1) наличие в жалобе нецензурных либо



- оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение.
- 5.20. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, на имя должностного лица в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.12 настоящего Раздела, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, должностному лицу.

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

5.23. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 5.22 настоящего Раздела, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей муниципальные услуги.

5.24. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальную

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

- 5.25. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.»
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.
 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербах.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

От 03.06.2019 № 1796

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 28.01.2014 № 299

Руководствуясь подпунктом 4.2 пункта 4 раздела 4 «Протокола заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг и исполнения государственных (муниципальных) функций в Свердловской области в режиме видеоконференции с муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области» от 11.03.2019 № 13, решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых ак-

тах Верхнесалдинского городского округа»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 28.01.2014 № 299 (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.07.2014 № 2283, от 15.12.2014 № 3764, от 01.09.2015 № 2604, от 01.07.2016 № 2145, от 31.01.2017 № 395, от 09.08.2017 № 2299), следующие изменения:

- 1) подпункт 4 пункта 4 главы 1 исключить;
- 2) подпункт 5 пункта 4 главы 1 изложить в новой редакции: «График приема специалистов отдела по социальной сфере: вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов, 1 этаж, кабинет № 110.»;
- 3) подпункт 6 пункта 4 главы 1 исключить;
- 4) подпункт 6 пункта 33 главы 3 исключить;
- 5) пункт 40.2 главы 3 изложить в новой редакции:

«40.2. Информационный обмен между МФЦ и отделом по социальной сфере осуществляется в электронном виде.

Направление документов в отдел по социальной сфере, получения МФЦ результатов предоставления услуги посредством электронного взаимодействия и заверения результатов непосредственно сотрудником МФЦ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муници-



пальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем.

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

Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.»

б) главу 5 изложить в следующей редакции:

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

б) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги пла-

ты, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

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

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего

муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

57. Прием жалоб на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ.

Время приема жалоб МФЦ должно совпадать со временем работы МФЦ.

МФЦ при поступлении жалобы на администрацию обеспечивает передачу указанной жалобы в администрацию на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на администрацию.

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осу-



ществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

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

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

4) сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 58 настоящей главы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

60. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 59 настоящей главы);

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

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

61. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

62. Организационный отдел администрации городского округа осуществляет следующие действия:

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

2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа, с учетом пункта 75 настоящей Главы;

3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальные услуги, информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №

1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).

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

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

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

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме.

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

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 56 настоящей Главы, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

69. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

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

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

извинения за доставленные неудобства; информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Верхнесалдинского городского округа.

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

71. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

73. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается об оставлении

такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

75. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, на имя должностного лица в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 65 настоящей главы, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, должностному лицу.

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

76. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 73 настоящего Раздела, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей муниципальные услуги.

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

78. Заявитель имеет право на получение



информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.»

7) по тексту Административного регламента слова «отдел по жилищным вопросам» заменить словами «отдел по социальной сфере» в соответствующем падеже;

8) по тексту Административного регламента слова «глава администрации город-

ского округа» заменить словами «глава Верхнесалдинского городского округа» в соответствующем падеже.»

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

3. Настоящее постановление вступает в

силу с момента его опубликования.

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

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

От 04.06.2019 №1802

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

Руководствуясь подпунктом 4.2 пункта 4 раздела 4 «Протокола заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг и исполнения государственных (муниципальных) функций в Свердловской области в режиме видеоконференции с муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области» от 11.03.2019 № 13, решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений фонда коммерческого использования», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 22.01.2014 № 213 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений фонда коммерческого использования» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.07.2014 № 2285, от 25.12.2014 № 4036, от 01.07.2016 № 2144, от 31.01.2017 № 398, от 09.08.2017 № 2298), следующие

изменения:

1) подпункт 40.2 пункта 40 главы 3 изложить в следующей редакции:

«Информационный обмен между МФЦ и отделом по социальной сфере осуществляется в электронном виде.

Направление документов в отдел по социальной сфере, получения МФЦ результатов предоставления услуги посредством электронного взаимодействия и заверения результатов непосредственно сотрудником МФЦ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем.»;

2) главу 5 изложить в следующей редакции:

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

52. Заявитель может обратиться с жалобой на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том

числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрации, ее должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом, муниципальным



- служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

54. Прием жалоб на администрацию, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.

55. Прием жалоб на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ.

Время приема жалоб МФЦ должно совпадать со временем работы МФЦ.

МФЦ при поступлении жалобы на администрацию обеспечивает передачу указанной жалобы в администрацию на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на администрацию.

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени

заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);
 - 2) копия решения о назначении или 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.
57. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
- 1) официального сайта администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
 - 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
 - 3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);
 - 4) сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 56 настоящей главы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

58. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен



- ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6 настоящего Раздела);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
59. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:
- 1) оснащение мест приема жалоб;
 - 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;
 - 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
 - 4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.
60. Организационный отдел администрации городского округа осуществляет следующие действия:
- 1) прием жалоб в соответствии с требованиями, установленными настоящим Разделом;
 - 2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа, с учетом пункта 73 настоящей Главы;
 - 3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальные услуги, информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).
61. В случае если в отношении поступившей жалобы на администрацию, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего Раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.
62. Жалоба на администрацию подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленных постановлением администрации городского округа.
63. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, порядок которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, рассматривается главой Верхнесалдинского городского округа.
64. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.
- В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
65. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- Указанное решение принимается в письменной форме.
- При удовлетворении жалобы принимается исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 56 настоящей Главы, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.
67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого

- обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - 4) основания для принятия решения по жалобе;
 - 5) решение, принятое по жалобе;
 - 6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:
 - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
 - извинения за доставленные неудобства;
 - информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
 - 7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
 - 8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.
- Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Верхнесалдинского городского округа.
68. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
 69. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:
 - 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;
 - 4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.
 70. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:
 - 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
 - 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение.
 71. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
 72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
 73. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, на имя должностного лица в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 63 настоящего Раздела, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, должностному лицу.

При этом орган или должностное лицо, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.
 74. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 73 настоящего Раздела, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей муниципальные услуги.
 75. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».
 76. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.»
 - 3) по тексту Административного регламента слова «отдел по жилищным вопросам» заменить словами «отдел по социальной сфере» в соответствующем падеже;
 - 4) по тексту Административного регламента слова «глава администрации городского округа» заменить словами «глава Верхнесалдинского городского округа» в соответствующем падеже.
 2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.
 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферы Е.С. Вербах.



От 04.06.2019 № 1803

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

Руководствуясь подпунктом 4.2 пункта 4 раздела 4 «Протокола заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг и исполнения государственных (муниципальных) функций в Свердловской области в режиме видеоконференции с муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области» от 11.03.2019 № 13, решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 22.01.2014 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 25.12.2014 № 4035, от 15.07.2014 № 2286, от 01.07.2016 № 2141, от 31.01.2017 № 396, от 09.08.2017 № 2302), следующие изменения:
 - 1) подпункт 41.2 пункта 41 главы 3 изложить в следующей редакции:
«Информационный обмен между МФЦ и отделом по социальной сфере осуществляется в электронном виде.
Направление документов в отдел по социальной сфере, получения МФЦ результатов предоставления услуги посредством электронного взаимодействия и заверения результатов непосредственно сотрудником МФЦ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении

- требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем.»;
- 2) главу 5 изложить в следующей редакции:
«Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
 54. Заявитель может обратиться с жалобой на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:
 - 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование представления заявителем документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными право-

- выми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
 - 7) отказ администрации, ее должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
 - 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

57. Прием жалоб на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ.

Время приема жалоб МФЦ должно совпадать со временем работы МФЦ.

МФЦ при поступлении жалобы на администрацию обеспечивает передачу указанной жалобы в администрацию на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на администрацию.

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

58. В случае подачи жалобы на администрацию, ее должностных лиц, муници-

пальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);
- 2) копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

- 1) официального сайта администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- 3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);
- 4) сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 58 настоящей главы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

60. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего

муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 59 настоящей главы);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

61. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

62. Организационный отдел администрации городского округа осуществляет следующие действия:

- 1) прием жалоб в соответствии с требованиями, установленными настоящим



Разделом;

- 2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа, с учетом пункта 75 настоящей Главы;
- 3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействия), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальные услуги, информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).
63. В случае если в отношении поступившей жалобы на администрацию, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего Раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.
64. Жалоба на администрацию подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленных постановлением администрации городского округа.
65. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, порядок которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, рассматривается главой Верхнесалдинского городского округа.
66. Жалоба рассматривается в течение 15

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

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

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

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

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

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 59 настоящей Главы, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

69. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице,

работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - 4) основания для принятия решения по жалобе;
 - 5) решение, принятое по жалобе;
 - 6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:
 - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
 - извинения за доставленные неудобства;
 - информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
 - 7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
 - 8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.
- Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Верхнесалдинского городского округа.
70. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
71. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:
- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;
 - 4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предо-



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

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

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение.

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

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на ор-

ган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

75. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, на имя должностного лица в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 65 настоящей главы, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы, предоставляющие муниципальные услуги, должностному лицу.

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

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

77. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих

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

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

4) по тексту Административного регламента слова «отдел по жилищным вопросам» заменить словами «отдел по социальной сфере» в соответствующем падеже;

5) по тексту Административного регламента слова «глава администрации городского округа» заменить словами «глава Верхнесалдинского городского округа» в соответствующем падеже.».

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

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

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

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

От 04.06.2019 №1804

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

Руководствуясь подпунктом 4.2 пункта 4 раздела 4 «Протокола заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг и

исполнения государственных (муниципальных) функций в Свердловской области в режиме видеоконференции с муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области» от 11.03.2019 № 13, 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 об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа

от 30.11.2010 № 795 (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 28.01.2014 № 413, от 22.07.2014 № 2374, от 11.12.2014 № 3750, от 01.07.2016 № 2143, от 31.01.2017 № 397), следующие изменения:

1) пункт 7 главы 2 изложить в следующей редакции:

«7. Место нахождения администрации Верхнесалдинского городского округа: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46.

График прием специалистов отдела по социальной сфере: вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов, 1 этаж, кабинет № 110.

Телефон специалистов отдела по социальной сфере: (34345) 5-14-26.

Адрес официального сайта городского округа: <http://v-salda.ru>.



Адрес электронной почты приемной администрации Верхнесалдинского городского округа: admin@v-salda.ru.;

2) подпункт 7.1 пункта 7 главы 2 изложить в следующей редакции:

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

Информация о месте нахождения и графике работы отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Верхняя Салда.

Почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Карла Маркса, д. № 3.

Режим работы МФЦ:

понедельник, среда, пятница: с 08.00 часов до 18.00 часов (без перерыва).

вторник, четверг: с 08.00 до 20.00 (без перерыва).

Суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Телефон справочного центра «Мои документы»: 8-800-700-00-04 (звонок бесплатный).

3) 4 абзац подпункта 19.1 пункта 19 главы 3 исключить;

4) 5 абзац подпункта 19.1 пункта 19 главы 3 изложить в новой редакции:

«Информационный обмен между МФЦ и отделом по социальной сфере осуществляется в электронном виде.

Направление документов в отдел по социальной сфере, получения МФЦ результатов предоставления услуги посредством электронного взаимодействия и заверения результатов непосредственно сотрудником МФЦ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использова-

нием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем.»

5) по тексту Административного регламента слова «отдел по жилищным вопросам» заменить словами «отдел по социальной сфере» в соответствующем падеже;

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

7) главу 5 изложить в следующей редакции: «Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,

не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

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

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

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

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, пре-

доставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

27. Прием жалоб на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ. Время приема жалоб МФЦ должно совпадать со временем работы МФЦ.

МФЦ при поступлении жалобы на администрацию обеспечивает передачу указанной жалобы в администрацию на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на администрацию.

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также пред-

ставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

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

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

4) сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 28 настоящей главы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

30. Жалоба должна содержать:

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

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

(номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 29 настоящей Главы);

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

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

31. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

32. Организационный отдел администрации городского округа осуществляет следующие действия:

1) прием жалоб в соответствии с требованиями, установленными настоящей главой;

2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа, с учетом пункта 84 настоящей главы;

3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие),



совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальные услуги, информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).

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

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

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

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

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается. Указанное решение принимается в письменной форме.

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

38. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 29 настоящей Главы, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

39. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) решение, принятое по жалобе;
- 6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

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

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

- извинения за доставленные неудобства;
- информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Верхнесалдинского городского округа.

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

41. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:

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

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

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

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

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



- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение.
43. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы

- прокуратуры.
45. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, на имя должностного лица в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 35 настоящего Раздела, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы, предоставляющие муниципальные услуги, должностному лицу. При этом орган или должностное лицо, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.
 46. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 45 настоящего Раздела, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей муниципальные услуги.
 47. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа

- га, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».
48. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.»
 2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.
 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербих.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

От 05.06.2019 №1808

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление региональных социальных выплат молодым семьям на улучшение жилищных условий», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 27.04.2016 № 1487

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», подпунктом 4.2 пункта 4 раздела 4 «Протокола заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг и исполнения государственных

(муниципальных) функций в Свердловской области в режиме видеоконференции с муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области» от 11.03.2019 № 13, руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление региональных социальных выплат молодым семьям на улучшение жилищных условий», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 27.04.2016 № 1487 (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.01.2017 № 310), следующие изменения:
 - 1) седьмой абзац пункта 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«Подпрограмма 5 «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» государственной программы Свердлов-

ской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года», утвержденная постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2017 № 1047-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года»;

- 2) второй абзац пункта 3.8 раздела 3 изложить в следующей редакции:
«Информационный обмен между МФЦ и отделом по социальной сфере осуществляется в электронном виде.

Направление документов в отдел по социальной сфере, получения МФЦ результатов предоставления услуги посредством электронного взаимодействия и заверения результатов непосредственно сотрудником МФЦ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в много-



функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем.».

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

4) раздел 5 административного регламента изложить в следующей редакции:
«Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
- 7) отказ администрации, ее должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на администрацию обеспечивает передачу указанной жалобы в администрацию на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на администрацию.

Срок рассмотрения жалобы направленной через многофункциональный



центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);
- 2) копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

- 1) официального сайта администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- 3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);
- 4) сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.6 настоящего Раздела);

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

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

5.8. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и

выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

5.9. Организационный отдел администрации городского округа осуществляет следующие действия:

- 1) прием жалоб в соответствии с требованиями, установленными настоящим Разделом;
- 2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа, с учетом пункта 5.22 настоящего Раздела;
- 3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальные услуги, информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).

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

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

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

5.12. Жалоба на орган, предоставляющий



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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается. Указанное решение принимается в письменной форме.

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

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.6 настоящего Раздела, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения

жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

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

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

извинения за доставленные неудобства; информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Верхнесалдинского городского округа.

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

5.18. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:

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

2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

5.22. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, на имя должностного лица в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.12 настоящего Раздела, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муници-

пальную услугу, многофункциональном центре не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, должностному лицу.

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

5.23. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 5.22 настоящего Раздела, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей

муниципальные услуги.

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

ляющих муниципальные услуги».

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

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

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

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

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

от 13.06.2019 №1869

О проведении праздничных мероприятий, посвященных Дню Корпорации

В соответствии с уведомлением ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» от 03.06.2019 № Д36/15915 о проведении публичных массовых мероприятий, посвященных Дню Корпорации на территории Верхнесалдинского городского округа 29 июня, 03 июля 2019 года, постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить даты проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню Корпорации (далее – праздничные мероприятия) 29 июня, 03 июля 2019 года.
2. Утвердить программу проведения праздничных мероприятий (прилагается).
3. Рекомендовать генеральному директору ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» М.В. Воеводину приказом ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» назначить ответственных лиц за проведение праздничных мероприятий 29 июня, 03 июля 2019 года.
4. Директору МБУ «Служба городского хозяйства» Т.Б. Бельковой:
 - 1) подготовить территорию парка имени Ю.А. Гагарина к проведению праздничных мероприятий и провести уборку мест проведения праздничных мероприятий и прилегающих к ним терри-

торий до начала и после завершения мероприятий;

2) организовать каждые два часа очистку урн от мусора и сбор мусора на территории парка имени Ю.А. Гагарина в течение проведения праздничных мероприятий с 11.00 до 23.00 часов;

3) обеспечить функционирование стационарных туалетов, расположенных в парке имени Ю.А. Гагарина на время проведения праздничных мероприятий.

5. Заместителю главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту В.В. Соловьеву обеспечить:

1) уборку мест проведения праздничных мероприятий (площадь у Авиаметаллургического техникума) и прилегающих к ним территорий до начала и после завершения мероприятий 29 июня 2019 года;

2) установить мусорные контейнеры в местах проведения праздничных мероприятий и организовать своевременный вывоз мусора;

3) организовать регулярную очистку урн от мусора и проводить сбор мусора в течение проведения праздничных мероприятий (площадь у Авиаметаллургического техникума).

6. Начальнику Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Н.С. Зыкову организовать выдачу разрешений на работу детских аттракционов и размещение аттракционов на территории, расположенной вдоль улицы Энгельса между магазинами «Монетка» и «Пятерочка», 29 июня 2019 года с 11.00 до 18.00 часов.

7. Рекомендовать ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» 29 июня 2019 года:

1) обеспечить безопасность граждан и

охрану общественного порядка в местах проведения праздничных мероприятий силами сотрудников службы безопасности и охраны ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»:

- с 20.00 до 23.00 часов в парке имени Ю.А. Гагарина у сцены и на прилегающей территории во время проведения дискотеки;
 - с 08.00 до 12.00 часов обеспечить перекрытие выездов из прилегающих территорий на автомобильную дорогу от улицы Парковая до улицы Карла Либкнехта, далее по улице Карла Либкнехта до улицы Энгельса (проезжая часть вокруг парка имени Ю.А. Гагарина);
- 2) организовать и провести уборку мест проведения праздничных мероприятий (стадион «Старт»);
 - 3) установить мусорные контейнеры в месте проведения праздничных мероприятий (стадион «Старт») и организовать своевременный вывоз мусора;
 - 4) установить в местах проведения праздничных мероприятий туалеты и обеспечить их функционирование.
8. Рекомендовать генеральному директору АО «Верхнесалдинские электрические сети» Е.А. Гринь обеспечить подачу электроэнергии 29 июня, 03 июля 2019 года в местах проведения праздничных мероприятий для работы звукового, светового оборудования на сцене на время подготовки и проведения концертной программы и для работы торговых точек.
9. Рекомендовать начальнику Межмуниципального отдела МВД Российской Федерации «Верхнесалдинский» П.В. Пайцеву оказать содействие в обеспечении:
- 1) безопасности граждан и общественного порядка во время проведения праздничных мероприятий;



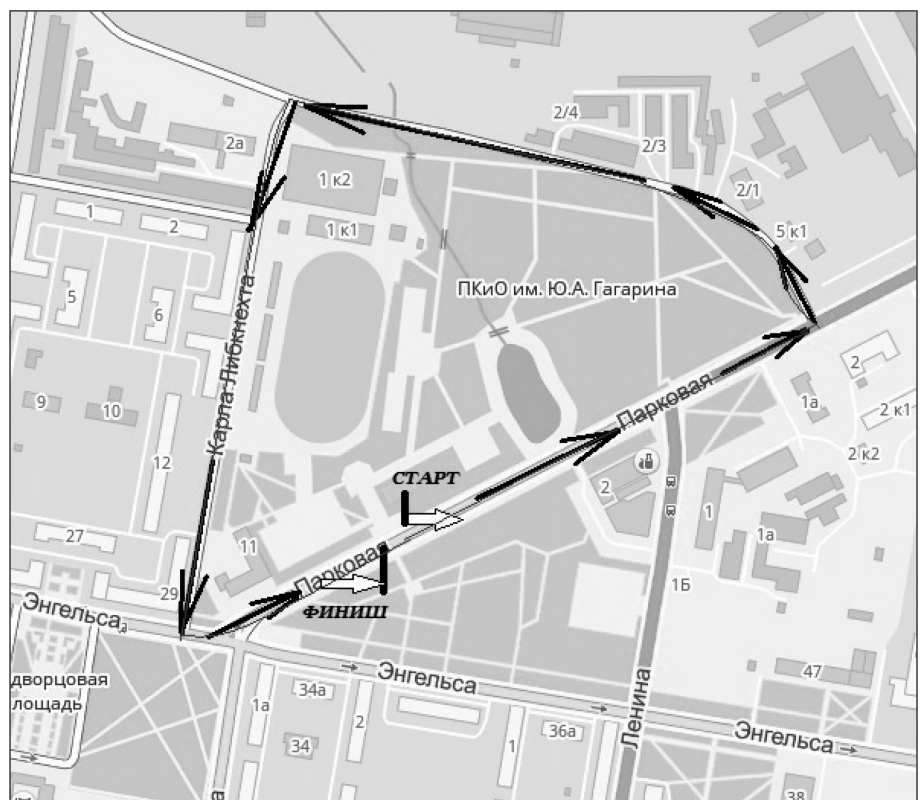
- 2) на время проведения праздничных мероприятий ограничить движение транспортных средств 29 июня 2019 года (схема прилагается):
- с 08.00 до 18.00 часов и с 20.00 до 23.00 часов по улице Парковой от улицы Карла Либкнехта до улицы Ленина;
 - с 11.00 до 18.00 часов по улице Энгельса от улицы Карла Либкнехта до улицы Ленина;
 - с 17.30 до 20.30 часов на участке от пересечения улицы Молодежный поселок – улицы Воронова до пересечения улицы Воронова – улицы Восточная;
- 2) контроль за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- 3) обеспечить недопущение проноса на мероприятия любых напитков в стеклянной таре;
- 4) обеспечить удаление с мероприятий лиц, находящихся в состоянии опьянения.
10. Первому заместителю главы администрации по экономике и финансам И.В. Колпаковой организовать выездную торговлю 29 июня 2019 года с 11.00 до 19.00 часов в местах проведения праздничных мероприятий (территория вокруг водоема в парке имени Ю.А. Гагарина).
11. Запретить 29 июня, 03 июля 2019 года розничную продажу алкогольной продукции (за исключением розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) в местах проведения праздничных мероприятий и на прилегающей к месту проведения праздничных мероприятий территории в радиусе 500 метров за два часа до проведения, во время проведения и в течение часа после проведения праздника.
12. Руководителям ООО «Велина ВС» С.В. Музалькову, ИП П.П. Смердову, ИП Л.И. Устюжаниной, ИП С.В. Голубеву рекомендовать на период проведения мероприятий внести изменения в маршрут движения автобусов.
13. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
14. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.
15. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

ПРОГРАММА проведения праздничных мероприятий, посвященных празднованию

Время (час)	Название мероприятия, дата	Место проведения
Парк имени Ю.А. Гагарина, 29.06.2019		
11.00-13.00	Детская программа	территория у главной сценической площадки
09.00-12.00	Велозаезд	территория вокруг парка
13.00-18.00	Праздничная программа для молодежи. Силовой экстрим «Мистер Титан»	территория у главной сценической площадки
20.00-23.00	Дискотека	территория у главной сценической площадки
Парк имени Ю.А. Гагарина, 03.07.2019		
14.00-17.00	Праздничная программа для ветеранов	главная сценическая площадка
Стадион «Старт», 29.06.2019		
11.00-12.00	Футбольный матч между командами руководителей ВСМПО и АВИСМА	стадион
Площадь у Авиаметаллургического техникума, 29.06.2019		
18.00-19.00	Выступление кавер-группы «Парни»	сцена
19.00-20.00	Концерт группы «ГОРОД 312»	сцена
СОК «Мельничная», 29.06.2019		
11.00-16.00	Соревнования по функциональному многоборью (кроссфит)	территория СОК «Мельничная»

СХЕМА ДВИЖЕНИЯ ВЕЛОЗАЕЗДА





От 13.06.2019 № 1870

О проведении на территории Верхнесалдинского городского округа мероприятия, посвященного Дню памяти и скорби – дню начала Великой Отечественной войны (1941 год)

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 17.06.2015 № 273-УГ «О проведении на территории Свердловской области минуты памяти в День памяти и скорби – день начала Великой Отечественной войны (1941 год)», постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей», руководствуясь статьей 31 Устава Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить на территории Верхнесалдинского городского округа 22 июня 2019 года, в День памяти и скорби – день начала Великой Отечественной войны (1941 год), минуту памяти в 12.00 часов по местному времени.
2. Установить место и время начала торжественного мероприятия – Мемориальный комплекс салдинцам, погибшим в

годы Великой Отечественной войны в парке Труда и Победы, в 11.30 часов.

3. Рекомендовать генеральному директору ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» М.В. Воеводину задействовать системы оповещения населения 22 июня 2019 года в 12.00 часов по местному времени.
4. Директору МКУ «Управление гражданской защиты Верхнесалдинского городского округа» А.Н. Морозову задействовать системы оповещения населения 22 июня 2019 года в 12.00 часов по местному времени.
5. Директору МБУ «Служба городского хозяйства» Т.Б. Бельковой и внешнему управляющему МУП «Городское УЖКХ» Д.С. Усенко 22 июня 2019 года в 12.00 часов по местному времени обеспечить включение автономной электрической сирены на подведомственных объектах.
6. Заместителю главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербх обеспечить проведение торжественного мероприятия.
7. Рекомендовать начальнику МО МВД Российской Федерации «Верхнесалдинский» П.В. Пайцеву оказать содействие в:
 - 1) обеспечении безопасности граждан и общественного порядка;
 - 2) контроле за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании про-

- изводства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- 3) охране правопорядка во время проведения мероприятий.
8. Организациям, осуществляющим розничную продажу алкогольной продукции и пива, объекты которых расположены в радиусе 500 метров от места проведения мероприятия, запретить продажу алкогольной продукции за два часа до начала мероприятий, во время проведения и в течение одного часа после проведения мероприятия.
9. Заместителю главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту В.В. Соловьеву обеспечить уборку территории парка Труда и Победы 22 июня 2019 года до и после проведения мероприятий.
10. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru/>.
11. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
12. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

От 13.06.2019 № 1871

О проведении праздничных мероприятий, посвященных Дню молодежи

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей» и в связи с подготовкой и проведением праздничных мероприятий, посвященных Дню молодежи, руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить дату и место проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню молодежи (далее – праздничные мероприятия) 27 июня 2019 года, площадь Дворца культуры имени Г.Д. Агаркова (далее – Дворцовая площадь).
2. Утвердить программу проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню молодежи (прилагается).
3. Заместителю главы администрации по

управлению социальной сферой Е.С. Вербх обеспечить проведение праздничных мероприятий.

4. Заместителю главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту В.В. Соловьеву организовать на Дворцовой площади установку контейнеров для сбора мусора 27 июня 2019 года, уборку территории после проведения праздничных мероприятий.
5. Рекомендовать начальнику МО МВД России «Верхнесалдинский» П.В. Пайцеву оказать содействие в обеспечении:
 - 1) безопасности граждан и общественного порядка во время проведения праздничных мероприятий;
 - 2) безопасности дорожного движения на время проведения праздничных мероприятий;
 - 3) ограничения движение транспортных средств на территории Дворцовой площади;
 - 4) ограничения парковки с 17.30 часов до 22.00 часов на территории Дворцовой площади;
 - 5) осуществления перекрытия въезда и выезда на территорию Дворцовой

- площади с 17.30 часов до 22.00 часов;
- б) контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- 7) недопущения проноса на праздничные мероприятия любых напитков в стеклянной таре;
- 8) удаления с праздничных мероприятий лиц, находящихся в состоянии опьянения.
6. Первому заместителю главы администрации по экономике и финансам И.В. Колпаковой организовать на Дворцовой площади торговое обслуживание 27 июня 2019 года с 17.00 до 21.00 часов.
7. Запретить 27 июня 2019 года розничную продажу алкогольной продукции (за исключением розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) в месте проведения праздничных мероприятий (на Дворцовой площади) и на прилегающей к месту проведения праздничных



мероприятий территории в радиусе 500 метров за два часа до проведения, во время проведения и в течение часа после проведения праздничных мероприятий.

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

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

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместите-

ля главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербах.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

ПРОГРАММА

проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню Молодежи

Время (час)	Название мероприятия
18.00–19.30	Торжественное поздравление главы Верхнесалдинского городского округа. Награждение лучшей молодежи городского округа. Акция «Мы – граждане России!» (вручение паспортов несовершеннолетним). Вручение медалей «За особые успехи в учении». Концертно-развлекательная программа «Поколение ДРАЙВ».
19.30–20.10	Шоу-программа Станислава Славина
20.10–22.00	Дискотека

РЕШЕНИЯ ДУМЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 18 июня 2019 года № 197

Об отчете главы Верхнесалдинского городского округа о своей деятельности за 2018 год, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой городского округа

Заслушав отчет главы Верхнесалдинского городского округа о своей деятельности за 2018 год, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой городского округа, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах органов местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа от 23 марта 2016 года № 427 «Об утверждении

Положения «О ежегодном отчете главы Верхнесалдинского городского округа о своей деятельности, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой городского округа», на основании статей 23, 28 Устава Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Отчет главы Верхнесалдинского городского округа М.В.Савченко о своей деятельности за 2018 год, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой городского округа, принять к сведению (прилагается).
2. Признать результаты деятельности главы Верхнесалдинского городского округа за 2018 год удовлетворительными.
3. Настоящее решение вступает в силу с

момента его подписания.

4. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>, главы Верхнесалдинского городского округа <http://vsalda.midural.ru> одновременно с текстом отчета главы Верхнесалдинского городского округа М.В.Савченко о своей деятельности за 2018 год, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой городского округа.
5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Думы городского округа И.Г.Гуреев

ОТЧЕТ главы Верхнесалдинского городского округа о своей деятельности за 2018 год, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой городского округа

Уважаемые депутаты!

В соответствии с действующим законодательством представляю отчет о своей деятельности за 2018 год. Деятельность

главы и администрации Верхнесалдинского городского округа направлена на реализацию целей, определенных Указом Президента Российской Федерации «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», на улучшение качества жизни населения городского округа.

В целом 2018 год сохранил стабильную тенденцию в социально-экономическом развитии.

1. Основные показатели

социально-экономического развития Верхнесалдинского городского округа

Социальные показатели

Одним из важных индикаторов социально-экономического развития является демографическая ситуация. Тенденция снижения численности постоянного населения городского округа сохраняется. На 1 января 2019 года численность



населения Верхнесалдинского городского округа составила 44 379 человек, в том числе городское население – 41 484 человека, сельское население – 2 895 человек.

Среднегодовая численность постоянного населения за 2018 год составила 44 748 человек, что на 680 человек меньше, чем за 2017 год.

Сокращение численности постоянного населения обусловлено, как естественной, так и миграционной убылью населения.

За 2018 год родилось 436 человек, умерло 746 человек, смертность превысила рождаемость на 71,1% (в 2017 году – на 52,9%).

За 2018 год в городской округ прибыли 369 человек, выбыли за пределы городского округа – 795 человек.

Миграционный отток имеет волновой характер, но остается в пределах 1% общей численности населения.

Численность граждан, зарегистрированных в качестве безработных на 28 декабря 2018 года, составила 131 человек, в том числе женщин – 55 человек, мужчин – 76 человек (в 2017 году – 148 человек, в том числе женщин – 69 человек, мужчин – 79 человек).

Уровень официально зарегистрированной безработицы на 1 января 2019 года – 0,5%, на 1 января 2018 года – 0,57%.

Число зарегистрированных браков за 2018 год – 326 единиц, за 2017 год – 396 единиц. Количество разводов за 2018 год – 226 единиц, за 2017 год – 223 единицы.

Экономическое развитие

Оборот крупных и средних промышленных предприятий округа за 2018 год составил 92 991 158 тыс. рублей, что на 23,3% выше 2017 года, в том числе: по обрабатывающим производствам – 87 718 972 тыс. рублей, что выше уровня 2017 года на 24,1%; по производству и распределению электроэнергии, пара и воды – 1 139 618,0 тыс. рублей, что ниже уровня 2017 года на 5,6%.

За 2018 год прибыль до налогообложения организаций составила 22 694 439,0 тыс. рублей, снижение на 1 279 164,0 тыс. рублей или на 5,3% меньше по сравнению с 2017 годом.

Среднемесячная заработная плата одного работника в 2018 году составила 44 275,8 рублей, что на 6,3% выше, чем в 2017 году.

Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей на 01.01.2019 – 1020 единиц. В 2018 году количество малых и средних предприятий сократилось на 6,8% по сравнению с 2017

годом, количество индивидуальных предпринимателей – на 5,9%.

Инвестиции

Общий объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования по полному кругу организаций за 2018 год составил 4 838 330,0 тыс. рублей, что на 1 630 483,0 тыс. рублей или в 1,5 раза больше, чем за 2017 год.

Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных) на одного человека составил 100 533,0 рубля, что на 48,5% выше, чем за 2017 год. По данному показателю за 2018 год Верхнесалдинский городской округ занимает 3 место среди 69 муниципальных образований Свердловской области.

58,9% общего объема инвестиций в основной капитал Верхнесалдинского городского округа привлечено ПАО «Корпорация «ВСМПО-АВИСМА».

С целью обеспечения потенциальных инвесторов комплексной информацией о городском округе, привлечения инвестиций на территорию городского округа разработан и ежегодно актуализируется Инвестиционный паспорт Верхнесалдинского городского округа.

Для оказания поддержки бизнесу утверждены:

Регламент сопровождения инвестиционных проектов в Верхнесалдинском городском округе, определяющий порядок взаимодействия инициаторов инвестиционных проектов с администрацией Верхнесалдинского городского округа, иными органами и организациями при подготовке и реализации инвестиционных проектов (постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.11.2018 № 3078);

Порядок проведения проверки инвестиционных проектов, финансируемых полностью или частично за счет средств бюджета Верхнесалдинского городского округа, на предмет эффективности использования средств бюджета Верхнесалдинского городского округа, направляемых на капитальные вложения, определяющий процедуру проверки и подготовку заключения об эффективности использования средств бюджета Верхнесалдинского городского округа при финансировании инвестиционных проектов (постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 04.12.2018 № 3295).

Проведены подготовительные мероприятия, предшествующие заключению соглашений о муниципально-частном партнерстве. В сентябре 2018 года заключено Соглашение о намерениях между администрацией Верхнесалдинского

городского округа и акционерным обществом «Облкоммунэнерго» по созданию совместной компании на территории Верхнесалдинского городского округа (справочно – 24 апреля 2019 года подписаны учредительные документы о создании совместного предприятия АО «Верхнесалдинские электрические сети»).

Актуализирован состав Координационного Совета по инвестициям в Верхнесалдинском городском округе. В 2018 году проведено совместное заседание Координационного Совета по инвестициям в Верхнесалдинском городском округе и Координационного Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Верхнесалдинском городском округе.

По результатам ежегодного мониторинга состояния и развития конкурентной среды на рынках товаров, работ и услуг в Свердловской области Верхнесалдинский городской округ в 2018 году занял 6 место.

В городском округе внедрен муниципальный инвестиционный стандарт, представляющий собой набор базовых инструментов, позволяющих создать благоприятный инвестиционный климат.

Внедрение инвестиционного стандарта позволило сократить сроки выдачи разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства до 3-х дней (срок, установленный регламентом – 7 дней), сроки выдачи градостроительных планов земельных участков до 10 дней (срок, установленный регламентом – 20 календарных дней), структурировать и сделать прозрачным для инвестора взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями.

Прямое влияние на инвестиционную привлекательность городского округа оказывает наличие системной, глубоко проработанной градостроительной документации, ориентированной на раскрытие экономического, географического и социального потенциала территории. В городском округе разработаны и поддерживаются в актуальном состоянии документы территориального планирования.

В 2018 году внесены изменения в Правила землепользования и застройки Верхнесалдинского городского округа, утвержденные решением Думы городского округа от 23.03.2016 № 434 (решение Думы городского округа от 25.12.2018 № 156).

Развитие малого и среднего предпринимательства

Малое и среднее предпринимательство являются неотъемлемой частью экономики. Развитие малого и среднего



предпринимательства имеет большой потенциал для создания новых рабочих мест, способствует снижению уровня безработицы и социальной напряженности, создает конкурентную среду, обеспечивает рост налоговых поступлений в бюджет.

В городском округе сформирована и постоянно развивается инфраструктура поддержки малого и среднего предпринимательства. С 1998 года в Верхнесалдинском городском округе действует Фонд «Верхнесалдинский центр развития предпринимательства» и Бизнес-инкубатор, где созданы все условия для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства разнообразного спектра услуг.

Количество работающих у субъектов малого и среднего предпринимательства – 3 795 человек.

В городском округе работает совещательный орган, созданный с целью развития малого и среднего предпринимательства в Верхнесалдинском городском округе – Координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства в Верхнесалдинском городском округе.

Существенную роль в развитии малого и среднего предпринимательства играет созданная в городе муниципальная система поддержки. Для расширения и совершенствования механизмов поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, развития инфраструктуры в городском округе реализуется программа «Содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Верхнесалдинского городского округа до 2021 года».

На реализацию мероприятий муниципальной программы в 2018 году направлено 1 757,7 тыс. рублей, в том числе:

- из федерального бюджета – 167,8 тыс. руб.
- из областного бюджета – 1 078,7 тыс. руб.;
- из средств местного бюджета – 511,2 тыс. руб.
- Фондом «Верхнесалдинский центр развития предпринимательства» в 2018 году представлено 1 079 единиц мер поддержки, в том числе по видам услуг:
- финансовые – 7 (на общую сумму 12 000,0 тыс. рублей);
- бухгалтерские – 747;
- консультационные – 211;
- образовательные – 102;
- арендные – 13.

Создание условий для обеспечения жителей городского округа услугами питания, торговли и бытового обслуживания

По Верхнесалдинскому городскому округу оборот розничной торговли за 2018 год составил 5 852 000 тыс. руб., в 2017 году составлял 5 598 000 тыс. руб., увеличение в сравнении с 2017 годом на 4,5%.

Оборот общественного питания в 2018 году составил 374 400 тыс. руб., в 2017 году – 359 900,0 тыс. руб. (увеличение к прошлому году 4%).

В 2018 году произошло увеличение торговых площадей на 1188,2 кв. м.

По состоянию на 01.01.2019 года обеспеченность населения торговыми площадями на территории городского округа составила 1 150,82 кв. м. на 1 тысячу населения, на 01.01.2018 года составляла 1 104,8 кв. м. на 1 тысячу населения, увеличение составило 4,17%.

В 2018 году введено в эксплуатацию 7 новых магазинов, 1 предприятие бытового обслуживания населения, 4 предприятия общественного питания.

Перебоев в обеспечении населения городского округа отдельными видами продовольственных товаров нет.

В 2018 году на территории Верхнесалдинского городского округа проведено 35 универсальных ярмарок, в 2017 году – 19 ярмарок, увеличение к прошлому году составило 45,71%.

II. Социальная сфера

Образование

Основная часть расходов бюджета городского округа направлена на систему образования.

Дошкольное образование Верхнесалдинского городского округа

По состоянию на 1 января 2019 года на территории Верхнесалдинского городского округа функционируют 22 дошкольных учреждения (3 из них находятся в сельской местности).

На конец 2018 года численность детей, посещающих дошкольные образовательные организации, составила 2 928 человек.

Расчетные данные доступности дошкольных образовательных организаций в Верхнесалдинском городском округе соответствуют прогнозным данным по Свердловской области. Однако, как показывает практика распределения мест в муниципальные дошкольные учреждения (фактическая доступность), возникает дисбаланс между доступностью дошкольного образования с 3 до 7 лет и потребностью населения в местах в дошкольных образовательных организациях в более раннем возрасте, а также созданием мест для детей

в возрасте до 3 лет в одном микрорайоне и потребностью в этих местах в другом микрорайоне. Таким образом, при общем достаточном количестве мест в дошкольных образовательных организациях с 3 до 7 лет возникает потребность в местах для детей в возрасте с 1 года и до 3 лет.

Во исполнение пункта 3 перечня поручений Президента Российской Федерации от 2 ноября 2017 года № Пр-2440 по обеспечению 100-процентной доступности дошкольного образования для детей в возрасте от двух месяцев до трех лет администрацией Верхнесалдинского городского округа принимаются меры по доведению количества мест в дошкольных образовательных организациях до 3 104 мест к концу 2021 года.

В 2018 году в детских садах введено 56 мест за счет:

- увеличения предельной численности детей в функционирующих дошкольных учреждениях путем регулирования предельной численности детей в группах от 1 года до 3 лет в МБДОУ № 42 – 2 места, МБДОУ № 41 – 2 места, МБДОУ № 22 – 1 место, МАДОУ № 4 – 3 места, МБДОУ № 1 – 2 места, МАДОУ № 51 – 14 мест, МАДОУ № 52 – 4 места, МБДОУ № 39 – 4 места;
- открытия группы в МБДОУ № 39 – 24 места (перепрофилирование не используемого помещения).

С учетом выпуска детей в школу и введением новых мест в июне-сентябре в дошкольные образовательные организации были устроены все дети, желающие посещать детские сады. Тем самым показатель доступности дошкольного образования для детей в возрасте до 3 лет, вместо планируемого 84,77% на конец декабря 2018 года, составил 100%.

На декабрь 2018 года в системе дошкольного образования Верхнесалдинского городского округа из 139 групп – 37 групп для детей в возрасте до 3 лет.

В 2018 году продолжено развитие практики инклюзивного образования детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья в дошкольных образовательных учреждениях. Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды получают необходимую коррекционную помощь; семьи, в которых воспитываются дети, обеспечены психолого-педагогическим сопровождением.

В 2018 году на создание в образовательных организациях условий для получения детьми инвалидами качественного образования направлено 1 287,2 тыс. рублей.

Установлены пандусы, мобильный подъемник для бассейна, поручни в душевую бассейна.

Проведен ремонт туалетной комнаты с



установкой оборудования для детей-инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата в МАДОУ «Детский сад № 52».

В 2018 году в рамках муниципальной программы на капитальный ремонт, приведение в соответствии с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещены дошкольные образовательные организации, направлено 6 360,7 тыс. рублей.

Начальное общее, основное общее, среднее общее образование

В системе общего образования Верхнесалдинского городского округа функционирует 10 школ.

Три школы находятся в сельской местности, семь – в городе Верхняя Салда.

В 2018 учебном году в общеобразовательных организациях обучалось 4 966 учащихся, из них 604 первоклассника, в две смены ведут обучение 3 школы (30% общего количества школ), в которых обучается 3 219 человек. Из них обучается во вторую смену 531 человек, что составляет 10,7% общей численности обучающихся.

В 2018 году:

на осуществление мероприятий по капитальному ремонту, приведению в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные общеобразовательные учреждения, направлено 4 197,6 тыс. рублей;

приобретены материалы для искусственного покрытия футбольного поля в воздухопронном сооружении в МАОУ «СОШ № 14» на 1 750,0 тыс. рублей.

Кадровые условия системы общего образования

В образовательных организациях Верхнесалдинского городского округа работают 542 человека, из них 336 человек – педагогические работники.

Средний возраст педагогических кадров составил 49 лет. По данным анализа педагогических кадров 25 учителей достигли возраста свыше 65 лет.

Особое внимание заслуживают учителя математики, физики, химии, биологии и географии, так как возраст большинства достиг пенсионного возраста.

За 2018 год увеличилось количество педагогов с первой квалификационной категорией. Соответственно количество педагогов без категории уменьшилось.

292 педагога используют в учебном

процессе персональные компьютеры.

Ежегодно на протяжении нескольких лет Управление образования администрации Верхнесалдинского городского округа подает заявки на целевой прием по специальностям педагогического профиля в Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт и Уральской государственной педагогического университет. В 2018 году подано 15 целевых заявок, поступило по целевому набору 4 человека.

Уровень поступления в ВУЗы по договорам целевого обучения низкий, лишь 26% от заявившихся обучаются на данный момент по педагогическим специальностям в высших учебных заведениях.

В 2018 году в общеобразовательные организации Верхнесалдинского городского округа пришли 11 молодых специалистов.

Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся в 2018 году

Для организации государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования было организовано три Пункта проведения экзаменов. Один на базе МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3» и два на дому для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Допуском до ЕГЭ обучающихся 11 классов являлось написание итогового сочинения, с которым все успешно справились. Медаль «За особые успехи в учении» получили 6 выпускников.

Один ученик в школе № 2 в этом году не сдал экзамен по базовой математике и не получил аттестат.

Дополнительное образование в Верхнесалдинском городском округе

В 2018 году по программам дополнительного образования обучалось 4 253 человека.

Дополнительное образование детей осуществляют муниципальные учреждения дополнительного образования, подведомственные:

- Управлению образования («Детско-юношеская спортивная школа», «Детско-юношеский центр»);
- Управлению культуры Верхнесалдинского городского округа («Верхнесалдинская детская школа искусств», «Детская школа искусств «Ренессанс», «Центр детского творчества»).

В мае 2018 года 79 учащихся стали вы-

пускниками детских школ искусств.

В 2018 году состоялся первый выпуск 22 обучающихся по предпрофессиональным программам в Верхнесалдинской детской школе искусств.

Стабильно высоким остается показатель процента выпускников детских школ искусств, поступивших в средние и высшие учебные заведения для продолжения обучения в области искусства (около 20 %).

В рамках реализации общешкольного Арт-проекта «Искусство без границ» Верхнесалдинской детской школы искусств в 2018 году проведено 85 мероприятий различного уровня, от внутришкольного до всероссийского.

Верхнесалдинская детская школа искусств – одна из сильнейших школ области, реализующих программы дополнительного образования в области искусств, победитель Общероссийского конкурса «50 лучших детских школ искусств», проводимого Министерством культуры Российской Федерации, имеет статус базовой методической площадки Уральского Государственного педагогического университета.

Одним из самых ярких событий весны 2018 года стало проведение пятого юбилейного Всероссийского детского фестиваля-конкурса «Музыкальная шкатулка» при финансовой и информационной поддержке ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА». В нём приняли участие 258 юных музыкантов из 32 городов.

Кроме образовательной, концертной, конкурсной и просветительской деятельности в сфере культуры и образования Верхнесалдинская ДШИ в последние два года прочно завоевала позиции центра методической работы в рамках реализации проекта Министерства образования и науки Российской Федерации «Внедрение стандарта профессиональной деятельности педагога». В 2018 году на базе школы состоялся открытый областной семинар «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы «Фортепиано».

Впервые в 2018 году на базе Верхнесалдинской ДШИ прошел открытый городской конкурс по академическому рисунку и живописи «Учебный натюрморт» для обучающихся детских художественных школ и художественных отделений детских школ искусств, который вызвал большой интерес в среде преподавателей и учащихся. В конкурсе приняли участие 61 человек.

Опыт работы Верхнесалдинской ДШИ признан не только в Свердловской области, но и далеко за её пределами. По приглашению Министерства культуры Чувашской республики, Министерства культуры Сахалинской области директор школы Елена Борисовна Сурова приняла



участие в двух крупных всероссийских форумах и научно-практических конференциях, где представила школу и регион в разных направлениях деятельности:

- на XI Всероссийской онлайн-конференция «Искусство. Образование. Инновации»;
- на Всероссийском семинаре-практикуме «Дополнительные предпрофессиональные программы. Специфика разработки и реализации
- в учреждениях дополнительного образования в сфере культуры и искусства».

На организацию проведения текущих ремонтов муниципальных учреждений дополнительного образования направлено 2 262,4 тыс. рублей.

Летняя оздоровительная кампания 2018 года

В Верхнесалдинском городском округе в 2018 году в детских оздоровительных учреждениях различного типа отдохнуло и оздоровилось 4 003 человек (100,88% от плана):

- 1 630 человек в загородных оздоровительных лагерях;
- 1 045 человек в лагерях дневного пребывания детей;
- 57 человек в санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия;
- 1 271 человек через другие формы оздоровления.

В 2018 году на организацию отдыха детей направлены средства областного бюджета в сумме 11 536,2 тыс. рублей, местного бюджета – 5 386,2 тыс. рублей.

Детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, было выделено 98 путёвок в загородный оздоровительный лагерь «Лесная сказка», 165 путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, 17 путевок в санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия.

На капитальный ремонт лагеря «Лесная сказка» направлены средства областного бюджета в сумме 3 438,3 тыс. рублей и местного бюджета в сумме 3 438,3 тыс. рублей.

Организация трудовой занятости детей и подростков в летний период

На организацию трудоустройства подростков в 2018 году направлены средства местного бюджета в сумме 1 000 тыс. рублей, данные средства были направлены на выплату заработной платы подросткам и руководителям отрядов, на оплату налогов и приобретение трудовых книжек.

Всего в 2018 году было трудоустроено 219 несовершеннолетних граждан, из

них 112 – дети, находящиеся в сложной жизненной ситуации (7 человек – дети, находящиеся под опекой, 27 человек – из многодетных семей, 69 человек – из неполных семей, 3 человека – состоящих на учете в КДН, 2 человека – состоящих на учете в ОВД, 4 человека – из малообеспеченных семей).

В 2018 году в очередной раз был заключен договор о совместной работе по организации трудоустройства несовершеннолетних граждан между «Детско-юношеским центром» и ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА». Кроме того, подростки были трудоустроены летом 2018 года в МУП «Городские электрические сети», ИП Соболева М.А., ИП Оськина Ю.Н., ООО «Уралавтозапчасть», в детские сады (№ 1, 19, 20, 24).

Социальная поддержка пенсионеров и инвалидов

В соответствии с планом мероприятий по реализации муниципальной программы «Адресная поддержка населения Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» в 2018 году, средства бюджета городского округа в сумме 1 757,9 тыс. рублей направлены на реализацию дополнительных мер социальной помощи отдельным категориям граждан. В отчетном периоде бюджетные средства направлены на:

1) выплаты материальной помощи отдельным категориям граждан:

- ежеквартальная денежная выплата инвалидам, находящимся на программном гемодиализе;
- единовременная денежная выплата детям-инвалидам, больным сахарным диабетом;
- единовременная денежная выплата нетрудоспособным гражданам, освободившимся из мест лишения свободы.

2) ежемесечную выплату денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Верхняя Салда», «Почетный гражданин Верхнесалдинского городского округа».

3) единовременную выплату к 73 годовщине победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (4 ветеранам по 5,0 тыс. рублей, 204 труженикам тыла по 2,0 тыс. рублей).

В канун празднования Дня Победы в городе и сельских населенных пунктах прошли торжественные мероприятия. Ветеранам Великой Отечественной войны вручены продуктовые наборы.

В 2018 году 55 семейным парам вручены знаки отличия Свердловской области «Совет да любовь».

В честь года Экологии оказана помощь

в издании 60 экземпляров брошюры «С любовью к Природе!».

Участие в ежегодных областных фестивалях – конкурсах «Вечная молодость» к празднованию Великой Победы и «Осеннее очарование», приуроченных ко Дню пожилого человека, принесло в 2018 году ветеранам городского округа 18 призовых мест в номинациях «Декоративно-прикладное искусство», «Кулинария», «Фотография».

В рамках «Декады инвалидов»:

- предоставлены 50 продуктовых наборов членам общества инвалидов;
- предоставлен транспорт для доставки участников конкурсов, фестивалей и соревнований в города Свердловской области;
- для 30 пенсионеров и почетных граждан городского округа организована экскурсия в исторический мультимедийный комплекс «Россия – моя история» г. Екатеринбург.

15 октября в Международный день белой трости оказано содействие в доставке делегации на торжественное мероприятие в г. Н. Тагил и организовано праздничное чаепитие для инвалидов общества слепых городского округа.

30 октября на территории организованно памятное мероприятие в честь жертв политических репрессий 30 – 50-х годов и направлена делегация для участия в митинге у мемориала на 12 км. Московского тракта г. Екатеринбург.

В декабре почтена память Героев Отечества и Неизвестного солдата мемориальными мероприятиями у обелиска Героя Советского Союза А.А. Евстигнеева с участием кадетов, ветеранов, учащихся образовательных учреждений.

Субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в 2018 году получили 532 семьи.

Компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получили 8 512 человек.

Здравоохранение

В 2018 году в рамках пилотного проекта «Бережливая поликлиника» в ГБУЗ СО «Верхнесалдинская центральная городская больница» выполнены работы по текущему ремонту помещений и приобретено оборудование системы электронной очереди на общую сумму 2 688,708 тыс. рублей.

Охват диспансеризацией населения городского округа по схемам 1 раз в 3 года и 1 раз в 2 года составил 97,05% и 95,7% соответственно.

В 2018 году реализовывалась муниципальные программы:

- «Профилактика и ограничение распространения туберкулеза на территории

Верхнесалдинского городского округа до 2020 года», мероприятия программы выполнены за счет внебюджетных средств (для граждан, болеющих туберкулезом приобретены продуктовые наборы; распространены буклеты по профилактике туберкулеза среди населения);

- «Ограничение распространения ВИЧ-инфекции на территории Верхнесалдинского городского округа до 2020 года». В отчетном году продолжена информационная компания, направленная на привлечение населения городского округа к тестированию экспресс-методом, размещена информация на официальных сайтах учреждений, городских порталах, листовки в общественных местах.

Содействие в организации дополнительного тестирования с помощью экспресс-тестов оказывают НП «Урал без наркотиков», АНО «Салда-город возможностей».

Молодежная политика

В рамках вовлечения молодежи в работу средств массовой информации (молодежные медиа) активно развивается юнкоровское движение. На территории Верхнесалдинского городского округа работает молодежный медиахолдинг «Ежевика».

В 2018 году:

- проведен традиционный фестиваль «Город мастеров», организованный Управлением социальной политики по Верхнесалдинскому району;
- организованы городские соревнования между учащими образовательных учреждений по биатлону, Армейские старты среди образовательных учреждений;
- проведен митинг, посвященный 32-й годовщине катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- организована трудовая молодежная акция «Молодежь за чистый город»;
- проведен праздник «День молодежи»;
- организованы профилактические мероприятия с детьми и подростками по безопасности дорожного движения;

Организована для детей и подростков профилактическая игра «Путешествие в Правоград» на территории образовательных учреждений и летних лагерей.

Организован слет волонтерских отрядов Верхнесалдинского городского округа «Я – Доброволец!».

В рамках патриотического воспитания граждан молодежь и старшее поколение Верхнесалдинского городского округа участвовали в памятных датах, посвященных чествованию героев и празднованию

73-летия Великой Победы. Организованы акции: «Георгиевская ленточка», «Свеча памяти».

В 2018 году:

- кадеты школы-интерната № 17 участвовали в акции «Пост № 1» (г. Екатеринбург);
- члены военно-патриотического клуба «Витязи» школы № 2 приняли участие в Открытом первенстве города Екатеринбург по Армейскому Рукопашному Бою, посвященного Дню Героя Отечества;
- организованы Дни призывника в 42-й Тагильской ракетной дивизии;
- проведены 5-дневные учебные сборы для допризывной молодежи;
- состоялась акция «Мы – граждане» с торжественным вручением паспортов молодым гражданам;
- организован пеший поход на Конжковский камень;
- организована встреча с директором Департамента молодежной политики О.В. Глацких.

Физическая культура и спорт

Доля населения систематически занимающихся физкультурой и спортом в 2018 году составила 37,8% от общей численности населения.

Полномочия администрации городского округа по обеспечению условий для развития на территории городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта осуществлялись в соответствии с муниципальной программой «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Верхнесалдинском городском округе до 2021 года».

Доля учащихся образовательных учреждений, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности обучающихся, принимающих участие в сдаче нормативов комплекса составила 44,56%.

Массовые физкультурные и спортивные мероприятия проведены согласно утвержденного Календарного Плана.

Культура

В Верхнесалдинском городском округе функционирует 4 муниципальных учреждения культуры:

1. МАУК «Центр культуры, досуга и кино» является самым крупным и разноплановым по наличию творческих коллективов и созданию культурных продуктов учреждением культуры города.

В состав «Центра культуры, досуга и кино» входят 5 структурных подразделений прекратившего деятельность

МБУК «ЦХТ»: клуб деревни Северная, клуб деревни Никитино, клуб деревни Нелоба, Центр культуры «Современник» пос. Басьяновский, Городской Дом культуры.

Ведущими направлениями деятельности учреждения является организация кружков и творческих объединений для людей разного возраста на постоянной основе, а также организация общегородских культурно-массовых праздников.

Высокий уровень деятельности МАУК «ЦКДК» характеризуется не только количественными показателями, но и яркими достижениями, победами и инновационными проектами в сфере социально-культурной деятельности.

2. МБУК «Централизованная библиотечная система» включает в себя 7 библиотек. В малонаселенном пункте пос. Песчаный карьер организовано внестационарное обслуживание жителей библиотечной услугой, 2 раза в месяц организован выезд библиотекаря пос. Басьяновский с целью обмена книг читателям.

3. МБУК «Верхнесалдинский краеведческий музей». В собственности Верхнесалдинского городского округа находится здание, расположенное по адресу ул. Ленина, д. 64, которое является единственным в городе памятником истории регионального значения I половины XIX века. Здание бывшей заводской конторы Верхнесалдинского завода построено в 1831 году по проекту крепостного архитектора Нижнетагильских заводов А.П. Чеботарева.

В 2018 году на ремонтные работы кровли были выделены бюджетные средства в размере 3 197,7 тыс. рублей.

4. МАУК «Кинотеатр «Кедр». Показ кинофильмов осуществляется в двух оборудованных залах. Кинотеатр активно участвует в культурной жизни города.

III. Городская Инфраструктура

Реализация жилищной политики

Одним из приоритетных направлений работы Администрации Верхнесалдинского городского округа является повышение комфортности условий проживания горожан.

Особую социальную значимость имеет реализация основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», которая успешно реализуется с 2007 года, что подтверждается увеличивающимся с каждым годом количеством молодых



семей, желающих принять участие в программах мероприятий.

В 2018 году 5 молодых семей стали счастливыми обладателями свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья. Расходы местного бюджета на исполнение подпрограммы в 2018 году составили 1 928,8 тыс. рублей, федеральное и областное софинансирование в 2018 году составило 2 997,6 тыс. рублей.

1 молодой семье предоставлена региональная субсидия на сумму 908,1 тыс. рублей.

17 молодых семей были признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий, а также и участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей».

Из муниципального жилищного фонда Верхнесалдинского городского округа предоставлено 3 жилых помещения по договорам социального найма малоимущим гражданам. 9 семей признаны малоимущими, нуждающимися в предоставлении им по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

В отчетном году согласовано выделение земельных участков для индивидуального жилищного строительства льготным категориям граждан. Администрацией городского округа предложено 46 земельных участков.

Для временного проживания из фонда коммерческого использования предоставлено 75 жилых помещений, из специализированного жилищного фонда по договорам найма предоставлено 17 жилых помещений.

Одной из важнейших проблем жилищно-коммунальной реформы является проблема ликвидации ветхого и аварийного жилищного фонда.

В 2018 году по подпрограмме «Формирование жилищного фонда для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа» приобретено 7 жилых помещений на сумму 8 790,0 тыс. рублей для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания.

Развитие коммунальной инфраструктуры

По подпрограмме «Развитие и модернизация систем коммунальной инфраструктуры Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» освоено 1 666,2 тыс. рублей, в том числе:

- оплачены мероприятия по:

- проведению проектно-изыскательских работ и прохождению экспертизы для строительства водовода диаметром 400 мм от точки подключения к водоводу ОЭЗ «Титановая долина» до ЦТП «Поселок Центральный» в г. Верхняя Салда (1 этап);
- проведению инженерно-геологических изысканий для разработки проектной документации на газоснабжение частного сектора в деревне Северная;
- актуализации Схем водоснабжения и водоотведения Верхнесалдинского городского округа, Схемы теплоснабжения Верхнесалдинского городского округа на период с 2015 до 2030 года;
- актуализации Программы комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры Верхнесалдинского городского округа на 2015-2030 годы.

Экология и охрана окружающей среды

Обеспечение полномочий по охране окружающей среды, осуществлялось в соответствии с муниципальной программой «Обеспечение безопасного природопользования на территории Верхнесалдинского городского округа до 2021 года».

В отчетном году проведены работы по:

- ликвидации 10 несанкционированных свалок на территории городского округа;
- очистке территории береговой зоны Верхнесалдинского пруда от мусора;
- изготовлению и установке пяти предупредительных щитов «Свалка мусора запрещена»;
- сбору, транспортировке и обезвреживанию ртутисодержащих отходов;
- установке системы видеонаблюдения в местах с систематическим несанкционированным размещением отходов;
- обустройству трех источников нецентрализованного водоснабжения (бурение скважин в деревне Малыгино и деревне Северная, в поселке Басьяновский);
- чистке и дезинфекции источников нецентрализованного водоснабжения (пять колодцев в сельских населенных пунктах);
- реконструкции родника «Первомайский» по улице 1 Мая;
- демонтажу четырех колодцев неподлежащих обустройству.
- Проведены химико-бактериологические исследования воды в 60 источниках нецентрализованного водоснабжения;
- химико-бактериологические анализы воды Верхнесалдинского пруда в местах

купания населения;

- проведен контроль качества атмосферного воздуха в г. Верхняя Салда;
- ликвидировано 13 несанкционированных свалок в лесах;
- проведены работы по охране городских лесов, устройству противопожарных разрывов и минерализованных полос;
- установлены три аншлага в городских лесах содержащих информацию о мерах пожарной безопасности в лесах;
- обеспечена доставка участников областного съезда «Родники»;
- проведены экологические выставки и конкурсы.

Эколого-просветительская работа и социально-значимые дела Верхнесалдинских школьников по итогам 2018 года отмечены на уровне области. Почётное второе место среди детских объединений присудили экспедиционному отряду школы № 2 «Хранители родников». Благодарственным письмом Координационного совета и ценным подарком наградили эко-отряд «Земляне» школы № 9. Также благодарственными письмами награждены школы № 3 и № 6.

Развитие дорожной инфраструктуры

За период 2018 года в соответствии с муниципальной программой «Развитие дорожного хозяйства Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» проведены:

- ремонты автомобильных дорог общего пользования местного значения:
- по ул. Восточная от ул. Воронова до ул. Парковая протяженностью 1,1 км;
- по ул. 3-го Интернационала от ул. Ленина до ул. Розы Люксембург протяженностью 0,6 км;
- по ул. Рабочей Молодежи протяженностью 1,4 км;
- по ул. Карла Либкнехта, от железнодорожного переезда до ул. Энгельса протяженностью 1,1 км;
- по ул. Районная от ул. Карла Маркса до ул. Воронова протяженностью 0,5 км;
- по ул. Ленина протяженностью 1,1 км;
- по ул. Спортивная протяженностью 0,2 км.

Расходы бюджета составили 31 509,6 тыс. рублей. Отремонтировано 8,6 км. автомобильных дорог, в том числе с учетом средств ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» 2,6 км.

На мероприятия по обеспечению безопасности дорожного движения направлено 4 508,9 тыс. рублей:

- установлены 3 светофорных объекта (перекрестки ул. Молодежный посе-



лок – ул. Энгельса, ул. Воронова – ул. Энгельса, ул. Энгельса – ул. 25 Октября);

- нанесена дорожная разметка;
- установлены дорожные знаки;
- проведен ремонт трех светофорных объектов (замена контроллеров на светофорных объектах: ул. Парковая проходная «Восточная», перекрестки ул. Парковая – ул. Восточная и ул. Воронова – ул. Спортивная);
- установлен светофорный объект Т.7 (пешеходный переход в районе дома № 29 по ул. Энгельса).

На содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения направлено 19 675,1 тыс. рублей.

Приоритетный проект «Создание комфортной городской среды»

С 2017 года реализуется федеральный приоритетный проект «Формирование комфортной городской среды». Работа ведется в двух направлениях: первое – это благоустройство дворов с трудовым и финансовым участием населения, второе – благоустройство общественных мест, знаковых объектов благоустройства: парков, скверов. Финансирование мероприятий по благоустройству осуществляется из федерального, областного, муниципального бюджета.

В октябре 2017 года утверждена муниципальная программа «Формирование современной городской среды на территории Верхнесалдинского городского округа в 2018 – 2022 годах». Следуя новым требованиям, в муниципальную программу включены для благоустройства в 2018-2019 годах те общественные территории, которые прошли через установленную процедуру отбора – рейтинговое голосование.

В 2018 году:

- благоустроена одна дворовая территория, состоящая из двух многоквартирных домов в одном общественном пространстве. Мероприятия по благоустройству осуществлялись за счет средств местного бюджета в сумме 5 416,3 тыс. рублей и средств жителей в сумме 285,1 тыс. рублей;
- проведено комплексное благоустройство общественной территории «Площадь Дворца культуры имени Г.Д. Агаркова», 31 октября 2018 года состоялось торжественное открытие.

Расходы по 2018 году составили 12 092,2 тыс. рублей:

- 5 735,7 тыс. рублей – местный бюджет;
- 6 356,5 тыс. рублей – областной бюджет.

Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства Верхнесалдинского

городского округа

По подпрограмме «Повышение благоустройства жилищного фонда Верхнесалдинского городского округа и создание благоприятной среды проживания граждан» освоено 21 618,6 тыс. рублей местного бюджета, в том числе:

- реализовано мероприятие по реконструкции линий наружного освещения от остановочного комплекса ОАО «Верхнесалдинский хлебокомбинат» (АЗС «Газпромнефть») по ул. Народная Стройка до пересечения с ул. Металлургов д. 65 и от д. 65 по ул. Металлургов до остановки «Управление конторы Совхоза» д. 53 по ул. Металлургов вдоль автомобильной дороги;
- организовано уличное освещение, проведено текущее обслуживание и ремонт сетей наружного освещения;
- вывезены твердые коммунальные отходы и крупногабаритный мусор из частного сектора;
- произведено зимнее содержание дворовых территорий и территорий, не входящих в придомовые;
- организован сбор, уборка мусора и вывоз твердых коммунальных отходов с территорий, не входящих в придомовые, в том числе при проведении благоустроительных мероприятий к праздникам;
- проведена уборка и вывоз твердых коммунальных отходов после проведения акции «Чистый город». В рамках акции проведены субботники на территориях городского округа. Для проведения субботников привлекались общественные организации, школьники и ветераны Корпорации «ВСМПО-АВИСМА»;
- организована обрезка деревьев и кустарников, опилено 494 дерева;
- посажено 260 деревьев, реализована посадка цветов в парках, вдоль тротуаров, общая площадь 1 500 кв.м.;
- проведена реставрация памятника в д. Никитино.

На средства субсидий в размере 998,4 тыс. рублей, выделенных из областного бюджета на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак, отловлено 207 собак.

Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов Верхнесалдинского городского округа

В соответствии с муниципальной про-

граммой «Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов Верхнесалдинского городского округа до 2021 года»:

- перечислены взносы на капитальный ремонт в Региональный фонд за муниципальный фонд, в том числе на специальные счета домов;
- проведена работа по замене одного лифта;
- оплачены работы по проведению технической инвентаризации многоквартирных домов. Предоставлены справки о техническом состоянии 63 многоквартирных домов на территории Верхнесалдинского городского округа. В соответствии с краткосрочным планом реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2018-2020 годы на территории Верхнесалдинского городского округа в 2018 году выполнен капитальный ремонт 18-ти многоквартирных домов.

Расходы бюджета составили 4 752,3 тыс. рублей.

IV. Обеспечение общественной безопасности

Осуществление полномочий администрации по обеспечению охраны общественного порядка, обеспечению мер пожарной безопасности, предупреждению чрезвычайных ситуаций осуществлялось в соответствии с муниципальными программами:

- «Обеспечение правопорядка на территории Верхнесалдинского городского округа на 2017-2022 годы»;
- «Обеспечение общественной безопасности на территории Верхнесалдинского городского округа до 2021 года». На реализацию мероприятий муниципальных программ в 2018 году направлено 2 760,2 тыс. рублей, в том числе:
- оплачены работы по поставке, монтажу и вводу в эксплуатацию локальной системы оповещения и эвакуации людей в парке им. Ю.А. Гагарина;
- оплачены работы по подключению системы камер видеонаблюдения Верхнесалдинского ГТС к интернет-провайдеру «СетиТагила» и вывод изображения с камер видеонаблюдения Верхнесалдинского гидротехнического сооружения в реальном времени на монитор дежурного ЕДДС МКУ «Управление гражданской защиты Верхнесалдинского городского округа»;
- приобретены 16 пожарных гидрантов;
- проведено противопожарное опаживание населенных пунктов;



- осуществлено страхование и премирование добровольных пожарных;
- реализовано доукомплектование запасного пункта управления городского округа.

V. Принятие и реализация правовых актов главы Верхнесалдинского городского округа

За 2018 год принято:

- 3 605 постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа, касающихся всех сторон жизнедеятельности городского округа и муниципалитета в целом;
- 48 постановлений главы Верхнесалдинского городского округа;
- 184 распоряжения администрации Верхнесалдинского городского округа.

VI. Составление и исполнение бюджета Верхнесалдинского городского округа в 2018 году

Бюджет Верхнесалдинского городского округа на 2018 год утвержден решением Думы городского округа № 36 от 20 декабря 2017 года «Об утверждении бюджета

Верхнесалдинского городского округа на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов».

Бюджет городского округа на 2018 год – программный, 98,9 % расходов бюджета включены в 25 муниципальных программ.

Фактическое исполнение бюджета за 2018 год составило:

- по доходам – 1 278 187,8 тыс. рублей, 100,3 % от плана;
- по расходам – 1 239 862,5 тыс. рублей, 97,1 % от плана.

Профицит бюджета составил 38 325,3 тыс. рублей.

29 апреля 2019 года в администрации городского округа были проведены публичные слушания по отчету об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2018 год.

Большинством голосов участников публичных слушаний, принимающих участие в открытом голосовании, рекомендовано Думе Верхнесалдинского городского округа утвердить отчет об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2018 год.

Отчет об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2018 год утвержден решением Думы городского округа от 28.05.2019 № 183.

С целью открытости органов местного самоуправления на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа размещены:

- бюджет на 2018 год, отчет об исполнении бюджета за 2018 год;
- доклад о реализации и оценке эффективности муниципальных программ за 2018 год.

Организация муниципального контроля в 2018 году

Финансовым управлением администрации Верхнесалдинского городского округа проведено 9 плановых проверок и 1 внеплановая проверка. В ходе проверок объем проверенных средств составил 134 911 тыс. рублей.

Сумма выявленных нарушений составила 3 069,3 тыс. рублей, в том числе:

- нецелевое использование бюджетных средств в размере 15,7 тыс. рублей;
- неправомерное использование бюджетных средств в размере 446,8 тыс. рублей;
- неэффективное использование бюджетных средств в размере 69,0 тыс. рублей;
- необоснованное использование бюджетных средств в размере 2 512,1 тыс.

№ п/п	Мероприятие	Дата проведения
1.	Встреча с заместителем Министра социальной политики Свердловской области А.А. Смагиной в рамках проведения «Дня министерства» (В. Салда)	18.01.2018
2.	Открытие общественной приёмной партии «Единая Россия» с участием депутата Законодательного собрания Свердловской области Е.В. Лутохина.	07.02.2018
3.	Встреча с Министром международных и внешнеэкономических связей Свердловской области В.В. Козлова в рамках проведения «Дня министерства» (В. Салда)	27.02.2018
4.	Участие в заседании Совета глав муниципальных образований Горнозаводского управленческого округа (Н. Тагил, ГЗУО)	09.02.2018
5.	Участие в заседании Совета глав муниципальных образований Горнозаводского управленческого округа (В. Тагил)	02.03.2018
6.	Рабочий визит в пос. Басьяновский (совместно с председателем Думы И.Г. Гуреевым)	14.03.2018
7.	Встреча с ветеранами ВСМПО	22.03.2018
8.	Большой совет глав при Губернаторе Свердловской области, с участием председателей Дум муниципальных образований	18.04.2018
9.	Встреча с министром экономики и территориального развития Свердловской области А.А. Ковальчика в рамках проведения «Дня министерства» (В. Салда)	25.04.2018
10.	Участие в заседании Совета глав муниципальных образований Горнозаводского управленческого округа (В. Салда)	27.04.2018
11.	Поздравление участников ВОВ с Днем Победы	май
12.	Участие в сессии «Школы мэров» (Екатеринбург)	23.05.2018
13.	Рабочая встреча с директором Департамента Молодежной политики Свердловской области О.В. Глацких (В. Салда)	29.05.2018
14.	Встреча с заместителем председателя Государственной Думы по транспорту и строительству, членом регионального политического совета отделения партии «Единая Россия» С.Ю. Бидонько в Верхнесалдинском городском округе	29.05.2018
15.	Участие в семинаре-конференции «Академия развития моногородов» (Екатеринбург)	31.05.2018



рублей;

- прочие нарушения в размере 25,7 тыс. рублей.

По результатам проверок вынесено 10 предписаний об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями бюджету городского округа и 9 Представлений об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Во исполнение вынесенных по результатам проверок Предписаний и Представлений:

- возмещено средств бюджета городского округа в размере 385,4 тыс. рублей;
- восстановлено в добровольном порядке в размере 25,7 тыс. рублей.

Всего сумма возмещенных финансовых нарушений составила 411,1 тыс. рублей

2. В соответствии с планом контрольных мероприятий Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа в сфере закупок по теме «Соблюдение требований законодательства о контрактной системе в рамках полномочий, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ» за 2018 год проведено 19 проверок.

Осуществлялся контроль путем проведения плановых и внеплановых проверок. В результате проверок выписано 8 предписаний, выявлено 104 нарушения, также проведено 1 434 контрольных мероприятия.

VII. Выполнение представительских полномочий

Осуществление представительских функций на уровне Свердловской области происходит по ряду направлений: представительство Верхнесалдинского городского округа в органах государственной власти (у Губернатора, в Правительстве Свердловской области, в Законодательном Собрании свердловской области), участие в деятельности областных организаций и межмуниципальное сотрудничество.

VIII. Работа с населением

Работа с населением – отдельное направление деятельности главы Верхнесалдинского городского округа.

В 2018 году было рассмотрено 693 письменных обращения граждан.

Главой городского округа проведено 40 личных приёмов граждан. По всем обраще-

ниям проведена соответствующая работа.

По-прежнему, наибольшую долю обращений занимают обращения по вопросам коммунального хозяйства, улучшения жилищных условий.

IX. Вовлечение общественности в развитие города

Одной из ключевых задач органов местного самоуправления является активное привлечение жителей Верхней Салды к обсуждению проблем социально-экономического развития города. Для объективного информирования жителей о значимых городских событиях и информационного продвижения городского округа в сети «Интернет» работают официальные сайты Главы городского округа и Думы городского округа, обратная связь с жителями также налажена при помощи официальной группы администрации в Контакте.

В целях обеспечения участия населения в осуществлении местного самоуправления в 2018 году проведены публичные слушания:

- по проекту внесения изменений в генеральные планы Верхнесалдинского городского округа;
- по внесению изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа;
- по актуализации схемы теплоснабжения Верхнесалдинского городского округа до 2030 года;
- по отчету об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2017 год;
- по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- по проекту стратегии социально-экономического развития Верхнесалдинского городского округа до 2030 года;
- по проекту планировки и проекту межевания линейного объекта в целях строительства трубопровода промышленного водоснабжения от насосной станции промышленного водоснабжения до ПВК-15 в городе Верхняя Салда Свердловской области;
- по проекту бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов;
- по проекту внесения изменений в Правила благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа.

Постановлениям главы Верхнесалдинского городского округа утверждены положения о создании общественного совета и общественных советников главы Верхнесалдинского городского округа.

Совместная работа органов власти и общественности – это огромный потенциал, который должен быть реализован в полной мере.

В целях приведения закрепленных в Уставе Верхнесалдинского городского округа положений в соответствие с изменениями действующего федерального и областного законодательства и требованиями к нормативно-правовой документации внесены изменения в Устав городского округа.

X. Решение вопросов, поставленных Думой городского округа за 2018 год

Заключение

По итогам 2018 года Верхнесалдинский городской округ занимает первое место по привлечению иногородних (иностранцев) организаций-подрядчиков к постановке на налоговый учет на территории муниципального образования и входит в десятку лучших муниципалитетов по работе «мобильных групп» (проведение рейдов по выявлению объектов недвижимого имущества, готовых к вводу в эксплуатацию, на которые не оформлены правоустанавливающие документы) в сводном рейтинге эффективности работы муниципальных образований Свердловской области по повышению доходного потенциала территорий.

Следует отметить, что Верхнесалдинскому городскому округу ежегодно присваивается высокая степень качества управления бюджетным процессом по результатам анализа и оценки качества управления муниципальными финансами, проводимого Министерством финансов Свердловской области в соответствии с Порядком осуществления мониторинга и оценки качества управления бюджетным процессом в муниципальных образованиях.

Таковы итоги деятельности главы и администрации Верхнесалдинского городского округа за 2018 год. Задачи на 2019 год стоят перед нами разные, но их объединяет одна цель, отмеченная с Стратегии Верхнесалдинского городского округа до 2030 года и в проекте разработанной комплексной программы «Развитие Верхнесалдинского городского округа» на 2019-2030 годы – это обеспечение сбалансированного социального экономического развития Верхнесалдинского городского округа, повышение его конкурентоспособности, а также качества жизни населения.



№ п/п	Дата заседания Думы городского округа	Суть поручения	Установленный срок исполнения	Фактическое исполнение (примечание)
1.	23.01.2018	Поручить администрации Верхнесалдинского городского округа подготовить проект решения Думы городского округа об утверждении «Порядка проведения осмотров зданий (сооружений) на территории Верхнесалдинского городского округа», определить уполномоченное структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное проведение осмотров зданий (сооружений) и подготовку рекомендаций, рассмотреть возможность возложения данных функций на МБУ «Служба городского хозяйства»	март 2018 года	В ПРОЦЕССЕ ВЫПОЛНЕНИЯ. Во исполнение решения Думы будет утвержден план мероприятий по разработке «Порядка проведения осмотров зданий (сооружений) на территории Верхнесалдинского городского округа»: в соответствии с которым в срок до 28.06.2019 будет подготовлен перечень задний (сооружений) являющихся муниципальной собственностью и подлежащих периодическим осмотрам; в срок до 28.07.2019 назначены ответственные лица за проведение осмотров по каждому зданию (сооружению); в срок до 01.10.2019 разработан «Порядок проведения осмотров зданий (сооружений) на территории Верхнесалдинского городского округа»
2.	20.02.2018	Отправить на доработку администрации Верхнесалдинского городского округа предложенный проект решения Думы городского округа «Об утверждении структуры администрации Верхнесалдинского городского округа»	март 2018 года	ИСПОЛНЕНО. Решение Думы городского округа от 20.03.2018 № 66 «Об утверждении структуры администрации Верхнесалдинского городского округа»
3.	20.02.2018	Отправить на доработку администрации Верхнесалдинского городского округа предложенный проект решения Думы городского округа «Об утверждении Положения о самообложении граждан на территории Верхнесалдинского городского округа»	март 2018 года	ИСПОЛНЕНО. Решение Думы городского округа от 20.03.2018 № 67 «Об утверждении Положения о самообложении граждан на территории Верхнесалдинского городского округа»
4.	20.02.2018	Отправить на доработку администрации Верхнесалдинского городского округа проект решения Думы городского округа «О внесении изменений в Методику формирования расходов на оплату труда работников органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа» (подготовить Методику в новой редакции)	март 2018 года	ИСПОЛНЕНО. Решение Думы городского округа от 20.03.2018 № 70 «О внесении изменений в Методику формирования расходов на оплату труда работников органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа». Решением Думы городского округа от 02.10.2018 № 120 «Об оплате труда работников органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа» утверждено Положение об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, отменено решение Думы городского округа от 26.01.2011 № 419 «Об утверждении Методики формирования расходов на оплату труда работников органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа»
5.	20.03.2018	Дано протокольное поручение администрации Верхнесалдинского городского округа проработать вопрос о возможности передаче бойлеров, обслуживающих дома 17, 21, 31, 15, 23, 29, 13, 25, 27 по ул. Карла Маркса, в собственность МУП «Гор. УЖКХ»	к ближайшему заседанию комиссии по городскому хозяйству и охране окружающей среды	В ПРОЦЕССЕ ВЫПОЛНЕНИЯ. В случае принятия указанных бойлеров в муниципальную собственность возникнет проблема с их эксплуатацией, так как в отношении МУП «Гор. УЖКХ» определением Арбитражного суда Свердловской области от 10.09.2018 по делу № А60-70053/2017 введено внешнее управление до 03.03.2020. В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» прекращаются полномочия органов управления должника и собственника имущества должника - унитарного предприятия, полномочия руководителя должника и иных органов управления должника переходят к внешнему управляющему. Таким образом, администрация Верхнесалдинского городского округа, выступающая от имени собственника имущества МУП «Гор. УЖКХ» - Верхнесалдинского городского округа, в период внешнего управления не обладает полномочиями по передаче дополнительного имущества муниципальному унитарному предприятию. Предприятие выражает несогласие с принятием на свой баланс рассматриваемых бойлеров. При таких обстоятельствах считаем, что принятие бойлеров в муниципальную собственность приведет к невозможности осуществления их обслуживания и эксплуатации. В настоящее время в Верхнесалдинском районном суде рассматривается исковое заявление Верхнесалдинского городского прокурора об обязанности администрации Верхнесалдинского городского округа обратиться в Верхнесалдинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области с заявлением о постановке на учет бесхозяйных объектов недвижимого имущества – бойлеров, предназначенных для целей горячего водоснабжения домов, установленных в подвальных помещениях многоквартирных домов № 21, 23, 25 по ул. Карла Маркса г. Верхняя Салда
6.	17.04.2018	Поручить администрации Верхнесалдинского городского округа подготовить проект решения Думы городского округа «О внесении изменений в Положение об администрации Верхнесалдинского городского округа, Правила благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа, Положение «О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Верхнесалдинского городского округа» (в связи с внесением изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа)	июль 2018 года	ИСПОЛНЕНО. 1. Решение Думы городского округа от 25.12.2018 № 144 «Об утверждении Положения об администрации Верхнесалдинского городского округа» 2. Решение Думы городского округа от 30.01.2019 № 157 «О внесении изменений в Правила благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа» 3. Решение Думы городского округа от 19.06.2018 № 100 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Верхнесалдинского городского округа»
7.	27.08.2018	Поручить администрации Верхнесалдинского городского округа подготовить проект решения Думы городского округа о внесении соответствующих изменений в решение Думы ГО от 05.02.2014 № 188 «Об утверждении нормативных правовых актов, направленных на противодействие коррупции в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа»	сентябрь 2018 года	ИСПОЛНЕНО. Решение Думы городского округа от 25.12.2018 № 147 «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 05.02.2014 № 188 «Об утверждении нормативных правовых актов, направленных на противодействие коррупции в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа»
8.	25.09.2018	Поручить администрации Верхнесалдинского городского округа подготовить проект решения Думы городского округа «О внесении изменений в Положение об администрации Верхнесалдинского городского округа, в муниципальные нормативные акты, регулирующие наименование должностей муниципальных служащих (в связи с внесением изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа)	январь 2019 года	ИСПОЛНЕНО. 1. Решение Думы городского округа от 25.12.2018 № 144 «Об утверждении Положения об администрации Верхнесалдинского городского округа» 2. Решение Думы городского округа от 25.12.2018 № 145 «О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, утвержденный Решением Думы городского округа от 22.05.2018 № 88 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа»
9.	27.11.2018	Поручить администрации Верхнесалдинского городского округа подготовить проект решения Думы городского округа «О внесении изменений в Положение об администрации Верхнесалдинского городского округа, в муниципальные нормативные акты, регулирующие наименование должностей муниципальных служащих (в связи с внесением изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа)	январь 2019 года	ИСПОЛНЕНО. 1. Решение Думы городского округа от 25.12.2018 № 144 «Об утверждении Положения об администрации Верхнесалдинского городского округа» 2. Решение Думы городского округа от 25.12.2018 № 145 «О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, утвержденный Решением Думы городского округа от 22.05.2018 № 88 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа»



№ 198 от 18 июня 2019 года

О внесении изменений в решение Думы городского округа от 25.12.2018 № 141 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов»

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 04.06.2019 № 1798 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 25.12.2018 № 141 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов», руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, в соответствии со статьей 23 Устава Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Объем доходов бюджета Верхнесалдинского городского округа: на 2019 год увеличить - на 4546,0 тыс. руб.
2. Объем расходов бюджета Верхнесалдинского городского округа:
 - на 2019 год увеличить - на 4431,0 тыс. руб.
3. Уменьшить дефицит бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2019 год на 115,0 тыс. руб.
4. Внести в решение Думы городского округа от 25.12.2018 № 141 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского го-

родского округа на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов» (в редакции решений Думы городского округа от 26.03.2019 № 167, от 18.04.2019 № 174, от 28.05.2019 № 182) следующие изменения:

- 1) подпункт 1 пункта 1 изложить в следующей редакции:
 - «1) 1417924,3 тыс. руб., в том числе объем безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – 995185,7 тыс. руб., на 2019 год»;
- 2) подпункт 1 пункта 2 изложить в следующей редакции:
 - «1) 1418797,2 тыс. руб. на 2019 год»;
- 3) подпункт 1 пункта 3 изложить в следующей редакции:
 - «1) дефицита бюджета городского округа 872,9 тыс. рублей на 2019 год»;
- 4) в подпункте 10 пункта 10 слова «1402510,1 тыс. руб. на 2019 год» заменить словами «1406932,1 тыс. руб.» на 2019 год»;
- 5) в абзаце 5 подпункта 1 пункта 14 слова «в 2019 году – 26782,3 тыс. рублей» заменить словами «в 2019 году – 26723,3 тыс. рублей»;
- 6) приложение № 1 «Свод доходов бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2019 год» изложить в новой редакции (прилагается);
- 7) приложение № 4 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Верхнесалдинского городского округа и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на

2019 год» изложить в новой редакции (прилагается);

- 8) приложение № 6 «Ведомственная структура расходов бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2019 год» изложить в новой редакции (прилагается);
 - 9) приложение № 8 «Перечень муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа, подлежащих реализации в 2019 году» изложить в новой редакции (прилагается);
 - 10) приложение № 10 «Свод источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2019 год» изложить в новой редакции (прилагается).
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
 6. Настоящее решение опубликовать в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>.
 7. Контроль исполнения решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам и налогам (председатель Н.Н.Евдокимова).

*Председатель Думы городского округа И.Г. Гуреев
Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко
Полный текст решения (с приложениями) размещен на сайте
Думы городского округа
<http://duma-vsalda.midural.ru>*

№ 199 от 18 июня 2019 года

О внесении изменений в Положение об администрации Верхнесалдинского городского округа

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 04.06.2019 № 1806 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в Положение об администрации Верхнесалдинского городского округа», в соответствии с федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа от 28.05.2019 № 186 «Об утверждении структуры администрации Верхнесалдинского городского округа»,

решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение об администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденное решением Думы городского округа от 25.12.2018 № 144 «Об утверждении Положения об администрации Верхнесалдинского городского округа», следующие изменения:
 - 1) подпункт 43 пункта 8 раздела 2 изложить в следующей редакции:
 - «43) организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» выполнения комплексных кадастровых работ и

утверждение карты-плана территории»;

- 2) пункт 14 раздела 3 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:
 - «4) в целях осуществления полномочий администрации в сфере архитектуры, градостроительства и землепользования создан функциональный орган администрации, не наделенный правами юридического лица, - Управление архитектуры, градостроительства и землепользования.»;
- 3) пункт 15 раздела 3 изложить в следующей редакции:
 - «15. Отраслевые (функциональные) органы администрации, наделенные правами юридического лица, действуют на основании положений, утвержденных Думой городского округа по представлению главы городского округа.»;
- 4) пункт 16 раздела 3 изложить в следующей редакции:



«16. Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы администрации, не наделенные правами юридического лица, осуществляют свою деятельность на основании положений, утвержденных главой городского округа.»;

5) пункт 34 раздела 7 изложить в следующей редакции:

«34. Администрация несет ответственность перед населением городского округа, государ-

ством, физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по местному самоуправлению и законодательству (председатель М.А.Костюк).

Председатель Думы городского округа И.Г. Гуреев

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

От 07.06.2019 № 1834

О создании рабочей группы по решению вопросов, связанных с реализацией федерального проекта «Чистая вода» на территории Верхнесалдинского городского округа

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», в целях надлежащей реализации федерального проекта «Чистая вода» национального

проекта «Экология» на территории Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать рабочую группу по решению вопросов, связанных с реализацией федерального проекта «Чистая вода», для обеспечения регулярного контроля на территории Верхнесалдинского городского округа за ходом выполнения Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».
2. Утвердить состав рабочей группы по решению вопросов, связанных с реали-

зацией федерального проекта «Чистая вода» (прилагается).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru/>.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту В.В. Соловьева.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

Текст решения Думы Верхнесалдинского городского округа № 188 от 28.04.2019, опубликованный ранее, считать недействительным

№ 188 28 мая 2019 года

О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, утвержденное решением Думы городского округа от 02.10.2018 № 120

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 14 мая 2019 года № 1607 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, утвержденное решением

Думы городского округа от 02.10.2018 № 120», руководствуясь Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, утвержденное решением Думы городского округа от 02.10.2018 № 120 «Об оплате труда работников органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа», изменение, дополнив

таблицу в приложении № 1 строкой 6-1 следующего содержания:

6-1.	Заместитель председателя (начальника, заведующего) структурного подразделения исполнительно-распорядительного органа Верхнесалдинского городского округа, не входящего в состав другого структурного подразделения	17 274,0
------	--	----------

2. Настоящее решение опубликовать в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам и налогам под председательством Надежды Николаевны Евдокимовой.

Председатель Думы городского округа И.Г. Гуреев

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

Распространяется бесплатно

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

Главный редактор: М.В. Семёнова
Заказ: № 906

Тираж 100 экз.

Отпечатано:

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

Подписано в печать: по графику — 20.06.19, 13.00, фактически — 20.06.19, 13.00

Адрес издателя:

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

Адрес редакции:

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