



## Постановления администрации Верхнесалдинского городского округа

№ 1817  
от 13 июня 2017 года

*О внесении изменений в План мероприятий по реализации муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» в 2017 году, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.02.2017 № 503*

В соответствии с решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», в целях реализации муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа до 2021 года», утвержденной постановлением администрации

№				
3.2.	Приобретение мебели	162 800,0		162 800,0
3.3.	Приобретение канцелярских товаров	35 200,0		35 200,0

Верхнесалдинского городского округа от 15.10.2015 № 3042 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» (с изменениями от 26.01.2016 № 388, от 28.06.2016 № 2072, от 31.10.2016 № 3500, от 07.02.2017 № 478), и в связи с образовавшейся экономией бюджетных средств

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в План мероприятий по реализации муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа до

2021 года» в 2017 году, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.02.2017 № 503 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» (с изменениями от 23.03.2017 № 1053) в 2017 году», изложив строки 3.2-3.3 в следующей редакции (таблица 1).

2. Заведующему отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации Л.А. Соколовой внести изменения в смету расходов, производить оплату работ, товаров, услуг в соответствии с изменениями, внесенными в План мероприятий настоящим поста-

новлением.

3. И.о. заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации С.В. Полковенковой производить финансирование расходов в соответствии с учетом внесенных изменений настоящим постановлением.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующего организационным отделом администрации Т.А. Матвееву.

*Л.А. Устинова,  
и.о. главы администрации  
городского округа*

№ 1981  
от 4 июля 2017 года

*О внесении изменений в муниципальную программу «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью Верхнесалдинского городского округа до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 22.08.2014 № 2674*

В целях реализации решения Думы городского округа от 14.06.2017 № 539 «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 15.12.2016 № 503 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа

на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов», в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 № 1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Повышение эффек-

тивности управления муниципальной собственностью Верхнесалдинского городского округа до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 22.08.2014 № 2674 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 18.02.2015 № 685, от 26.03.2015 № 1124, от 28.07.2015 № 2215, от 27.08.2015 № 2545, от 26.11.2015 № 3493, от 20.02.2016 № 784, от 07.04.2016 № 1218, от 31.05.2016 № 1772, от 03.10.2016 № 3185, от 20.01.2017 № 150, от 31.03.2017 № 1131) (далее

– Программа), заменив в приложении № 1 к Программе в таблице в графе 6 строки 18 число «30,5» числом «51,6».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Т.Г. Бугавскую.

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

№ 1828  
от 16 июня 2017 года

О порядке взаимодействия администрации Верхнесалдинского городского округа с членами референтных групп

В целях реализации Стандарта «Открытый муниципалитет Свердловской области», одобренного протоколом заседания рабочей группы по мониторингу реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 в Свердловской области от

26.02.2016, руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:
  - 1) перечень направлений деятельности администрации Верхнесалдинского городского округа, по которым формируются референтные группы (прилагается);
  - 2) форму анкеты на участие в работе референтных групп (прилагается).
2. Главному специалисту группы по информационным техноло-

гиям А.А. Георгиевскому обеспечить:

- 1) информирование заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербих о поступающих анкетах на участие в работе референтных групп;
- 2) обработку анкет на участие в работе референтных групп.
3. Заместителю главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербих обеспечить формирование референтных групп.
4. Настоящее постановление

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

К.С. Ильичёв,  
глава администрации  
Верхнесалдинского  
городского округа

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Верхнесалдинского городского округа  
от 15.06.2017 № 1828  
«О порядке взаимодействия администрации Верхнесалдинского городского округа с членами референтных групп»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
направлений деятельности администрации Верхнесалдинского городского округа, по которым формируются референтные группы**

№ п/п	Направление
1.	Формирование и проведение единой экономической политики на территории Верхнесалдинского городского округа, обеспечивающей его комплексное социально-экономическое развитие
2.	Повышение качества государственных и муниципальных услуг в Верхнесалдинском городском округе
3.	Оценка регулирующего воздействия проектов нормативных актов и экспертиза нормативных актов Верхнесалдинского городского округа. Внедрение механизмов Открытого правительства
4.	Проведение на территории Верхнесалдинского городского округа социальной политики, направленной на обеспечение и защиту прав граждан, проживающих на территории муниципального образования
5	Обеспечение комплексного развития жилищно-коммунального хозяйства и экологии на территории Верхнесалдинского городского округа, с целью устойчивости системы жизнеспособности и повышения качества предоставляемых услуг
6	Организация, разработка и согласование документов территориального планирования и градостроительного зонирования, определяющей стратегию развития города, функциональное зонирование городской территории, развитие социальной и инженерно-транспортной инфраструктуры

**Анкета-заявка  
для формирования референтных групп администрации  
Верхнесалдинского городского округа**

1.	ФИО	
2.	Дата рождения	
3.	Образование, специальность по образованию	
4.	Контактные координаты (электронный адрес, телефон)	
5.	Трудовая деятельность (место работы, должность)	
6.	Общественная деятельность (указать, членом какой общественной организации являетесь)	
7.	Направления деятельности администрации Верхнесалдинского городского округа, по которым формируются референтные группы (отметить направления деятельности, по которым Вы готовы участвовать в экспертизе документов, публичных обсуждениях и др. мероприятиях):	
7.1.	Формирование и проведение единой экономической политики на территории Верхнесалдинского городского округа, обеспечивающей его комплексное социально-экономическое развитие	
7.2.	Повышение качества государственных и муниципальных услуг в Верхнесалдинском городском округе.	
7.3.	Оценка регулирующего воздействия проектов нормативных актов и экспертиза нормативных актов Верхнесалдинского городского округа. Внедрение механизмов Открытого правительства	
7.4.	Проведение на территории Верхнесалдинского городского округа социальной политики, направленной на обеспечение и защиту прав граждан, проживающих на территории муниципального образования	
7.5.	Обеспечение комплексного развития жилищно-коммунального хозяйства и экологии на территории Верхнесалдинского городского округа, с целью устойчивости системы жизнеспособности и повышения качества предоставляемых услуг	
7.6	Организация, разработка и согласование документов территориального планирования и градостроительного зонирования, определяющей стратегию развития города, функциональное зонирование городской территории, развитие социальной и инженерно-транспортной инфраструктуры	





№ п/п	Предложения и (или) дополнения к дизайн-проекту благоустройства общественной территории	Обоснование
1.		
2.		

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Даю согласие на обработку моих персональных данных в целях рассмотрения предложений и (или) дополнений к дизайн-проекту благоустройства общественной территории, расположенной в границах города Верхняя Салда Верхнесалдинского городского округа, в соответствии с действующим законодательством.

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений. Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие администрации Верхнесалдинского городского округа и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных, указанных в Предложении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

Согласие действует с момента подачи предложений и (или) дополнений к дизайн-проекту благоустройства общественной территории, расположенной в границах города Верхняя Салда Верхнесалдинского городского округа, до моего письменного отзыва данного согласия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в администрацию Верхнесалдинского городского округа заявление в простой письменной форме.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Предложения приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 года в \_\_\_\_ : \_\_\_\_ часов,

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Специалист жилищно-коммунального отдела администрации  
Верхнесалдинского городского округа

подпись

Ф.И.О.



№ 2042  
от 11 июля 2017 года

*Об утверждении Положения об организации учета муниципальной собственности и порядке ведения реестра муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа*

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципальной собственности» (далее - Реестр) осуществляет Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа (далее - Комитет) в соответствии с требованиями приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

**1.2.** Ведение реестра муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа (далее - Реестр) осуществляет Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа (далее - Комитет) в соответствии с требованиями приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

**1.3.** Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) объект учета - объект муниципальной собственности, в отношении которого осуществляется учет, и сведения о котором подлежат внесению в реестр муниципальной собственности;

2) реестр муниципальной собственности (муниципального имущества) - информационная система, содержащая перечень объектов учета и сведения, характеризующие эти объекты;

3) ведение Реестра - внесение в реестр муниципальной собственности сведений об объектах учета, обновление этих сведений и исключение их из Реестра.

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1.** Утвердить Положение об организации учета муниципальной собственности и порядке ведения реестра муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа (прилагается).

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

**3.** Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**4.** Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа Т.Г. Бугаевскую.

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

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации учета муниципальной собственности и порядке ведения реестра муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа**

#### Глава 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение об организации учета муниципальной собственности и порядке ведения реестра муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципальной собственности» (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424).

**1.2.** Ведение реестра муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа (далее - Реестр) осуществляет Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа (далее - Комитет) в соответствии с требованиями приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

**1.3.** Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) объект учета - объект муниципальной собственности, в отношении которого осуществляется учет, и сведения о котором подлежат внесению в реестр муниципальной собственности;

2) реестр муниципальной собственности (муниципального имущества) - информационная система, содержащая перечень объектов учета и сведения, характеризующие эти объекты;

3) ведение Реестра - внесение в реестр муниципальной собственности сведений об объектах учета, обновление этих сведений и исключение их из Реестра.

**1.4.** Объектами учета в Реестре являются:

1) находящееся в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законодательством Российской Федерации к недвижимости);

2) находящееся в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

3) муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Верхнесалдинскому городскому округу, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является Верхнесалдинский городской округ.

**1.5.** Комитет обязан:

1) обеспечивать соблюдение правил учета муниципальной собственности и ведение Реестра и требований, предъявляемых к системе ведения Реестра;

2) обеспечивать соблюдение прав доступа к Реестру и защиту государственной и коммерческой тайны;

3) осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из Реестра.

**1.6.** Комитет ведет Реестр на бумажных и электронных носителях. Комитет формирует и ведет дела, в которые помещаются документы на бумажных носителях, поступившие в Комитет для учета сведений об объектах учета.

В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

**1.7.** Распоряжение муниципальным имуществом до внесения его в Реестр не допускается.

**1.8.** Председатель Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа назначает лиц, уполномоченных на ведение реестра, формирование и хранение дел, в которые помещаются документы, поступившие в Комитет для учета сведений об объектах учета.

В делах Реестра на бумажных носителях хранятся документы, на основании которых в реестр были внесены сведения об имуществе или о юридических лицах. Документы Реестра подлежат постоянному хранению, за исключением ежегодно представляемых обновленных сведений об объектах учета, срок хранения которых составляет пять лет. Передача дел на постоянное хранение в архивы осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

**1.9.** Учет муниципальной собственности сопровождается присвоением ему реестрового номера муниципальной собственности.

#### Глава 2. Порядок ведения Реестра

**2.1.** Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

1) включение объекта учета в Реестр;

2) внесение в Реестр изменившихся сведений об объекте учета;

3) исключение объекта учета из Реестра.

**2.2.** Реестр состоит из 3 разделов.

В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, в том числе:

1) наименование недвижимого имущества;

2) адрес (местоположение) не-

движимого имущества;

3) кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;

4) площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;

5) сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);

6) сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;

7) даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество и (или) иного вещного права;

8) реквизиты документов-оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

9) сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;

10) сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

В отношении земельных участков дополнительно включаются сведения:

1) категория земель;

2) разрешенное использование. В отношении объектов незавершенного строительства дополнительно включаются сведения:

1) тип и назначение объекта;

2) мощность объекта незавершенного строительства;

3) число, месяц и год фактического прекращения строительства и количество лет, в течение которых велось строительство объекта незавершенного строительства, согласно соответствующим актам, документам бухгалтерской (финансовой) отчетности или иным документам, подтверждающим указанные сведения;

4) проектная стоимость здания или сооружения согласно документации, размер средств, выделенных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на их строительство, и размер освоенных при строительстве средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации согласно копиям документов бухгалтерского учета либо иных документов, подтверждающих указанные стоимости;

5) предложения о дальнейшем использовании объекта незавершенного строительства (возобновление строительства, передача другим субъектам хозяйственной деятельности и др.) с их кратким обоснованием. Сведения об объектах учета приводятся в единицах измерения, установленных законодательством Российской Федерации для ведения бухгалтерского, статистического или технического учета имущества.

В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом имуществе, в том числе:

1) наименование движимого имущества;

2) инвентарный номер объекта;

В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом имуществе, в том числе:

1) наименование движимого имущества;

2) инвентарный номер объекта;

3) сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);  
4) даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество;

5) реквизиты документов-оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;

6) сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;

7) сведения об установленных ограничениях (обременениях), с указанием оснований и дат их возникновения и прекращения;

В отношении акций акционерных обществ в раздел 2 Реестра также включаются сведения о:

1) наименовании акционерного общества-эмитента, его основном государственном регистрационном номере;

2) количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размере доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах;

3) номинальной стоимости акций.

В отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ в раздел 2 Реестра также включаются сведения о:

1) наименовании хозяйственного общества, товарищества, его основным государственным регистрационным номере;

2) размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах.

В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником), в том числе:

1) полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

2) адрес (местонахождение);

3) основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;

4) реквизиты документа-основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица);

5) размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

6) размер доли, принадлежащей Верхнесалдинскому городскому округу в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);

7) данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);

8) среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).

2.3. Основаниями для включения, исключения объектов из Реестра, внесение изменений в Реестр являются:

акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции;

акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

свидетельства о праве на наследство;

вступившие в законную силу судебные акты;

акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждаются наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав.

2.4. В отношении объектов казны Верхнесалдинского городского округа сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменения сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются в Комитет в 2-недельный срок со дня возникновения, изменения или прекращения права муниципальной собственности на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами, ответственными за оформление соответствующих документов.

Органы местного самоуправления, а также иные лица, уполномоченные действовать от имени Верхнесалдинского городского округа и совершившие сделки по приобретению имущества в муниципальной собственности (в состав муниципальной казны), в 2-недельный срок со дня возникновения права муниципальной собственности на данные объекты учета представляют в Комитет следующие документы:

1) заявление о внесении в Реестр сведений об объекте учета (о приобретенном муниципальном имуществе);

2) подлинники документов, подтверждающих возникновение права собственности Верхнесалдинского городского округа;

3) подлинники документов, являющихся основаниями для возникновения права собственности Верхнесалдинского городского

округа;

4) копии документов, являющихся основаниями для возникновения права муниципальной собственности на движимое имущество, заверенные руководителем органа местного самоуправления и удостоверенные печатью юридического лица, от имени которого подано заявление.

2.5. Сведения о создании Верхнесалдинским городским округом муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии Верхнесалдинского городского округа в юридических лицах вносятся в Реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

2.6. Правообладатель для внесения сведений в Реестр об имуществе, приобретенном им по договорам или иным основаниям, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представляет в 2-недельный срок со дня приобретения имущества в Реестр:

1) заявление о внесении в Реестр сведений об объектах учета;

2) надлежащим образом заполненные правообладателем карты сведений об объекте учета по формам согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

3) надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета и возникновение соответствующего вещного права на объект учета, а также копии подтверждающих сведений об объекте учета иных документов, реквизиты которых приведены в картах сведений об объекте учета (прилагаются).

2.7. При изменении сведений об объекте учета или о лицах, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, правообладатель в 2-недельный срок со дня получения изменений представляет в Комитет для внесения в Реестр новые сведения об объекте учета и о соответствующем лице:

1) заявление о внесении в Реестр записи об изменении сведений об объектах учета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

2) копии документов, подтверждающих новые сведения об объекте учета или о соответствующем образом.

2.8. После прекращения права муниципальной собственности на имущество лицо, которому оно принадлежало на соответствующем вещном праве, в 2-недельный срок со дня получения сведений о прекращении указанного права представляет для исключения из Реестра сведений об имуществе в Комитет:

1) заявление о внесении в Реестр записи о прекращении права муниципальной собственности на имущество по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

2) копию документа, подтверждающего прекращение права муниципальной собственности на имущество, заверенную надле-

жащим образом.

2.9. В случае прекращения права муниципальной собственности на имущество в результате процедуры банкротства его правообладателя, указанные записи и копия документа представляются конкурсным управляющим в Комитет в 2-недельный срок со дня получения определения Арбитражного суда о прекращении производства по делу о банкротстве.

2.10. В случае ликвидации юридического лица, являющегося правообладателем муниципального имущества, исключение сведений о правообладателе из Реестра осуществляется в течение 10 рабочих дней, но не позднее 30 дней с даты внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации предприятия.

2.11. Заявления, перечисленные в настоящей главе, представляемые в Комитет, оформляются в письменной форме и должны содержать:

1) наименование заявителя;

2) наименование объекта учета, сведения о котором должны быть внесены в Реестр или сведения, о котором подлежат изменению (наименование объекта учета указывается в соответствии с документом, подтверждающим государственную регистрацию права собственности на недвижимое имущество, или в соответствии с документацией, содержащей включаемые в Реестр характеристики движимого имущества);

3) указание на действия, которые необходимо совершить с предоставленными сведениями об объекте учета (внесение сведений в Реестр записи об изменении сведений об объекте учета);

4) перечень правоустанавливающих документов;

5) перечень документов, подтверждающих возникновение права муниципальной собственности на объект учета, изменение сведений об объекте учета или прекращение права муниципальной собственности на объект учета.

Заявление должно быть подписано руководителем юридического лица или удостоверено печатью юридического лица, от имени которого подано заявление.

В случаях, перечисленных в настоящей главе, к заявлению прилагается карта сведений об объекте учета или о лице, сведения о котором подлежат включению в Реестр.

2.11. Комитет в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, приложенных к нему, рассматривает их и принимает одно из следующих решений:

1) о внесении в Реестр сведений об объекте учета, предоставленных правообладателем;

2) об отказе во включении в Реестр сведений об объекте учета либо записей об изменении сведений о нем, предоставленных правообладателем.

2.12. В случае возникновения сомнений в достоверности представленных данных Комитет обязан приостановить проведение учета и немедленно известить об

этом заявителя, который вправе в течение месяца представить дополнительные сведения, при этом срок проведения учета продлевается, но не более чем на месяц со дня представления дополнительных сведений.

В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности Верхнесалдинского городского округа, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью

документы, необходимые для включения сведений в Реестр, Комитет принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в Реестр.

При принятии решения об отказе включения в Реестр сведений об объекте учета правообладателю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием его причины).

Решение об отказе включения в Реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации.

### Глава 3. Порядок предоставления сведений из Реестра

3.1. Сведения из Реестра предоставляются Комитетом заинтересованным лицам в виде:

1) выписки из Реестра по конкретному объекту;

2) справки об отсутствии в Реестре информации о конкретном объекте.

3.2. Указанная информация предоставляется на основании письменного обращения в Комитет.

В обращении о предоставлении сведений должно быть указано:

1) для предоставления сведений об объекте недвижимости - адрес объекта недвижимости, номер помещения на поэтажном плане;

2) для предоставления сведений об объекте движимого имущества - информация, позволяющая индивидуализировать указанный объект.

Срок предоставления сведений - в течение 10 дней со дня поступления запроса.

Форма 1

## КАРТА СВЕДЕНИЙ О НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ, ЯВЛЯЮЩЕМСЯ ОБЪЕКТОМ УЧЕТА

Реестровый номер муниципального имущества \_\_\_\_\_

Правообладатель объекта учета	
Наименование объекта учета	
Адрес (местоположение) недвижимого имущества	
Кадастровый номер муниципального недвижимого имущества	
Площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества	
Балансовая стоимость недвижимого имущества	
Начисленная амортизация (износ)	
Кадастровая стоимость недвижимого имущества	
Реквизиты документов - оснований возникновения права на недвижимое имущество	
Дата возникновения права на недвижимое имущество	
Сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения	



Категория и разрешенное использование земель (для земельных участков)	
Тип и назначение объекта (для объекта незавершенного строительства)	
Мощность объекта незавершенного строительства;	
Число, месяц и год фактического прекращения строительства и количество лет, в течение которых велось строительство объекта незавершенного строительства, согласно соответствующим актам, документам бухгалтерской (финансовой) отчетности или иным документам, подтверждающим указанные сведения	
Проектная стоимость здания или сооружения согласно документации, размер средств, выделенных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на их строительство, и размер освоенных при строительстве средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации согласно копиям документов бухгалтерского учета либо иных документов, подтверждающих указанные стоимости	
Предложения о дальнейшем использовании объекта незавершенного строительства (возобновление строительства, передача другим субъектам хозяйственной деятельности и др.) с их кратким обоснованием	

Руководитель  
(заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_ (наименование  
правообладателя) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
М.П.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Должностное лицо Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



Форма 2

КАРТА СВЕДЕНИЙ О ПРИОБРЕТЕННОМ ПРАВООБЛАДАТЕЛЕМ ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ, ЯВЛЯЮЩЕМСЯ ОБЪЕКТОМ УЧЕТА

Реестровый номер муниципального имущества \_\_\_\_\_

Правообладатель объекта учета	
Наименование объекта учета	
Инвентарный номер	
Количество объектов учета, шт.	
Дата возникновения права муниципальной собственности	
Реквизиты документа, являющегося основанием для возникновения права муниципальной собственности на движимое имущество	
Балансовая стоимость, руб.	
Начисленная амортизация (износ), руб.	
Сведения об установленных ограничениях (обременениях)	

Руководитель(заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_ (наименование правообладателя) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
М.П.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Должностное лицо Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Форма 3

**КАРТА СВЕДЕНИЙ ОБ АКЦИЯХ, ДОЛЯХ (ВКЛАДАХ) В  
УСТАВНЫХ(СКЛАДОЧНЫХ) КАПИТАЛАХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ И  
ТОВАРИЩЕСТВ**

Реестровый номер муниципального имущества \_\_\_\_\_

Наименование акционерного общества-эмитента	
Основной государственный регистрационный номер акционерного общества-эмитента	
Количество акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций)	
Размер доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах	
Номинальная стоимость акций	
Наименование хозяйственного общества, товарищества	
Основной государственный регистрационный номер хозяйственного общества, товарищества	
Размер уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества	
Доля муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах.	

Руководитель  
(заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование правообладателя) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)  
М.П.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Должностное лицо Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Положению об организации учета  
муниципального имущества и  
порядке ведения реестра  
муниципальной собственности  
Верхнесалдинского городского  
округа

Форма 4

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ В РЕЕСТР ЗАПИСИ  
ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТЕ УЧЕТА ИЛИ О ЛИЦЕ,  
ОБЛАДАЮЩЕМ ПРАВАМИ НА ОБЪЕКТ УЧЕТА, ЛИБО  
СВЕДЕНИЯМИ О НЕМ**

Содержание изменений

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документы-основания

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Особые отметки должностного лица

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель  
(заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование правообладателя) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)  
М.П.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Должностное лицо Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа \_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)



Приложение № 3  
к Положению об организации учета  
муниципального имущества и  
порядке ведения реестра  
муниципальной собственности  
Верхнесалдинского городского  
округа

Форма 5

## ЗАЯВЛЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ В РЕЕСТР ЗАПИСИ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ИМУЩЕСТВО

Документы-основания

---



---



---



---

Особые отметки должностного лица

---



---



---

Руководитель  
(заместитель руководителя)

(наименование правообладателя) (дата) (подпись) (Ф.И.О.)  
М.П.

Главный бухгалтер

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Должностное лицо Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского  
городского округа

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)



№ 2048  
от 12 июля 2017 года

*Об утверждении Порядка аккумуляирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий Верхнесалдинского городского округа*

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды и об утверждении распределения между бюджетами субъектов Российской Федерации субсидий, предоставляемых в 2017 году из резервного фонда Правительства Российской Федерации бюджетам субъектов Российской Федерации, уровень расчетной бюджетной обеспеченности которых выше 1, на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21.02.2017 № 114/пр «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных (муниципальных) программ формирования современной городской среды в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2017 год», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.04.2017 № 691/пр «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2018-2022 годы», государственной программой Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2024 года», утвержденной постановлением

Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1330-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2024 года» (в редакции от 31.05.2017 № 371-ПП), Уставом Верхнесалдинского городского округа,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок аккумуляирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий Верхнесалдинского городского округа (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru/>.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту Г.В. Наумову.

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

**ПОРЯДОК  
аккумуляирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий Верхнесалдинского городского округа**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок аккумуляирования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий (далее - Порядок), регламентирует процедуру аккумуляирования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий Верхнесалдинского городского округа, механизм контроля за их расходованием, а также устанавливает порядок и формы трудового и (или) финансового участия граждан в выполнении указанных работ.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины:  
1) благоустройство территории – это комплекс специальных

мероприятий, целью которых является улучшение внешнего вида участка, его функциональных, экологических, санитарно-гигиенических характеристик, а также микроклимата;

2) дворовая территория - совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам;

3) заинтересованные лица – собственники помещений в многоквартирных домах, собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству;

4) форма трудового участия - неоплачиваемая трудовая деятельность заинтересованных лиц, имеющая социально полезную направленность, не требующая специальной квалификации и организуемая для выполнения минимального и (или) дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий;

5) форма финансового участия - привлечение денежных средств заинтересованных лиц для финансирования части затрат по выполнению минимального и (или) дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий.

6) уполномоченное лицо – управляющая компания, товарищество собственников недвижимости жилья, жилищно-строительный кооператив, официальный представитель непосредственного способа управления, иные физические лица, действующие на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и уполномоченная заинтересованными лицами на открытие и управление специальной организацией о выполнении работ по благоустройству дворовых территорий.

2. Порядок трудового и финансового участия заинтересованных лиц

2.1. Организация трудового участия призвана обеспечить реализацию потребностей в благоустройстве соответствующей дворовой территории, исходя из необходимости и целесообразности организации таких работ.

2.2. Организация финансового участия, осуществляется заинтересованными лицами в соответствии с решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого подлежит благоустройству, оформленным соответствующим протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в объеме не менее 5 процентов от сметной стоимости всех

заявленных заинтересованными лицами видов работ.

2.3. Организация трудового и финансового участия осуществляется заинтересованными лицами в соответствии с решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого подлежит благоустройству. Решение о выбранных работах, а также решение о доле финансового участия граждан в выполнении минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий должно быть закреплено в протоколе общего собрания собственников помещений многоквартирного дома.

2.4. Вклад граждан, организаций в форме трудового участия может быть реализован в виде следующих мероприятий, не требующих специальной квалификации, таких как:

- субботники,
- подготовка дворовой территории к началу работ (земляные работы, снятие старого оборудования, уборка мусора),
- установка уличной мебели, зачистка от ржавчины и (или) окрашивание элементов благоустройства,
- участие в озеленении территории - высадка растений, создание клумб, уборка территории,
- охрана объекта, материала, инструментов,
- обеспечение благоприятных условий для работников подрядной организации, выполняющей работы (например, организация горячего чая),
- предоставление строительных материалов, техники и тому подобное.

2.5. Финансовое и (или) трудовое участие граждан в выполнении мероприятий по благоустройству дворовых территорий должно подтверждаться документально в зависимости от формы такого участия. В качестве документов (материалов), подтверждающих трудовое участие, могут быть представлены: отчет подрядной организации о выполнении работ, включающий информацию о проведении мероприятия с трудовым участием граждан; отчет совета многоквартирного дома, лица, управляющего многоквартирным домом, о проведении мероприятия с трудовым участием граждан. При этом рекомендуется в качестве приложения к такому отчету представлять фотоматериалы, видеоматериалы, подтверждающие проведение мероприятия с трудовым участием граждан, и размещать указанные материалы в средствах массовой информации, социальных сетях, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. В качестве документов, подтверждающих финансовое участие, могут быть представлены: копии платежных поручений о перечислении средств или внесении средств на счет; копии ведомостей сбора средств с физических лиц, которые впоследствии также вносятся на счет, иные расчетно-платежные документы.

2.7. Финансовое участие орга-









нистрации - начальник финансового управления администрации.

#### 4.3. Председатель Совета:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Совета;
- 2) утверждает планы работы Совета;
- 3) созывает заседания Совета;
- 4) утверждает повестки и состав участников заседаний Совета;
- 5) ведет заседания Совета;
- 6) подписывает протоколы заседаний Совета и другие документы, подготовленные Советом.

4.4. В случае отсутствия председателя Совета его полномочия осуществляет заместитель председателя Совета.

4.5. Секретарь Совета организует:

1) подготовку проекта плана работы Совета, проектов повесток заседаний Совета, материалов к заседаниям Совета;

2) информирование членов Совета о дате, месте и времени проведения, повестке заседания Совета, обеспечение их необходимыми материалами;

3) мониторинг исполнения протоколов заседаний Совета и поручений председателя Совета.

4.6. Члены Совета могут вносить предложения по планам работы Совета и проектам повесток заседаний Совета, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Совета.

4.7. Члены Совета имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Совета.

### 5. Организация работы и обеспечение деятельности Совета

5.1. Основной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся в соответствии с планом работы, утвержденным председателем Совета. В случае необходимости по решению председателя Совета могут проводиться внеплановые заседания.

5.2. Решение Совета оформляется протоколом заседания, который подписывается председателем Совета, а в его отсутствие - председателем, присутствующим на заседании Совета.

5.3. Организационное, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет администрация Верхнесалдинского городского округа.

#### ПОЛОЖЕНИЕ

**об экспертных советах Верхнесалдинского городского округа «Власть», «Наука», «Бизнес», «Общественность», «СМИ»**

#### 1. Общие положения

1.1. Экспертные советы Верхнесалдинского городского округа «Власть», «Наука», «Бизнес», «Об-

щественность» и «СМИ» (далее – экспертные советы) создаются для осуществления и координации процесса разработки, корректировки, согласования стратегии социально-экономического развития Верхнесалдинского городского округа (далее – муниципальное образование) по отдельным направлениям.

1.2. Экспертные советы являются постоянно действующими общественными коллегиальными органами.

1.3. Персональный состав каждого экспертного совета утверждается постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа.

1.4. Экспертные советы в своей деятельности руководствуются нормативными правовыми актами муниципального образования, а также настоящим Положением, Порядком разработки стратегии социально-экономического развития Верхнесалдинского городского округа, утвержденным постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа.

1.5. В каждом органе местного самоуправления назначается ответственное лицо за взаимодействие с экспертными советами.

1.6. Экспертными советами производится выявление, обсуждение и согласование приоритетов стратегического развития муниципального образования, сбор и анализ исходных данных для формирования документов стратегического планирования по направлениям деятельности экспертных советов.

1.7. Участие экспертных советов в разработке (корректировке) стратегии социально-экономического развития муниципального образования регламентируется Порядком разработки стратегии социально-экономического развития Верхнесалдинского городского округа.

### 2. Состав и порядок формирования экспертных советов

2.1. Экспертный совет муниципального образования «Власть» формирует проект комплекса главной стратегической цели и подцелей, ожидаемых результатов, стратегических направлений, стратегических программ и стратегических проектов; предложения по составу инструментов и механизмов управления развитием территории, источникам финансирования мероприятий; итоговый вариант проекта стратегии. Руководителем экспертного совета муниципального образования «Власть» является заместитель главы администрации - начальник финансового управления администрации. Состав экспертного совета муниципального образования «Власть» формируется из руководителей структурных подразделений администрации Верхнесалдинского городского округа, руководителей территориальных органов государственной власти, депутатов Думы городского округа, других специалистов.

2.2. Экспертный совет муниципального образования «Наука» формирует научную базу Стратегии и осуществляет научное руководство разработкой Стратегии. Руководителем экспертного совета муниципального образования «Наука» является представитель научного или образовательного учреждения. Состав экспертного совета муниципального образования «Наука» формируется из специалистов научных или образовательных организаций, граждан.

2.3. Экспертный совет муниципального образования «Бизнес» осуществляет координацию продвижения стратегических проектов, иных мероприятий, предусмотренных документами стратегического планирования, инвестиционных проектов, а также определяет возможности привлечения внебюджетных источников финансирования мероприятий Стратегии. Руководителем экспертного совета муниципального образования «Бизнес» является заместитель главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства. Состав экспертного совета муниципального образования «Бизнес» формируется из специалистов соответствующих сфер экономики, граждан, проживающих на территории муниципального образования.

2.4. Экспертный совет муниципального образования «Общественность» осуществляет формирование приоритетов социальной политики, общественного согласия, повышения качества жизни, доступности среды проживания, стратегических проектов развития социальной инфраструктуры, иных мероприятий, предусмотренных документами стратегического планирования, проектов государственно-частного и муниципально-частного партнерства. Руководителем экспертного совета муниципального образования «Общественность» является заместитель главы администрации по управлению социальной сферой. Состав экспертного совета муниципального образования «Общественность» формируется из представителей общественных организаций, организаций социальной сферы, специалистов соответствующих сфер экономики, граждан, проживающих на территории муниципального образования.

2.5. Экспертный совет муниципального образования «СМИ» осуществляет организацию процесса обсуждения стратегии, информационное сопровождение всех этапов ее формирования и реализации с привлечением средств массовой информации. Руководителем экспертного совета муниципального образования «СМИ» является пресс-секретарь главы Верхнесалдинского городского округа. Состав экспертного совета муниципального образования «СМИ» формируется из представителей средств массовой информации, интернет-сообществ, общественных организаций, граждан, проживающих на территории муниципального образования.

### 3. Организация работы и обеспечение деятельности экспертных советов

3.1. Основной формой работы экспертных советов являются заседания, которые проводятся в соответствии с планом работы. В случае необходимости, по решению председателя экспертного совета или по инициативе председателя Совета стратегического развития Верхнесалдинского городского округа, могут проводиться внеплановые заседания.

3.2. Организацию работы экспертного совета осуществляет председатель экспертного совета.

3.3. Решение экспертного совета оформляется протоколом заседания, который ведется секретарем экспертного совета или в его отсутствие лицом, определенным председателем экспертного совета, и подписывается председателем (председательствующим на заседании) экспертного совета.

3.4. Заседание экспертного совета считается полномочным, если на нем присутствует не менее половины его утвержденного состава.

3.5. Решение экспертного совета считается принятым, если за него проголосовало больше половины присутствующих членов экспертного совета. Голос председателя экспертного совета является решающим в случае равенства голосов при принятии решения.

3.6. Работа в составе экспертного совета является безвозмездной (неоплачиваемой). Члены экспертного совета обязаны присутствовать на всех заседаниях, выполнять решения экспертного совета.

3.7. Организационное, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности экспертных советов осуществляет администрация Верхнесалдинского городского округа.

3.8. Первое заседание экспертного совета проводится не ранее, чем через пять дней после размещения информации о дате и месте его проведения.

Распространяется бесплатно

Учредители:

Дума Верхнесалдинского городского округа, администрация Верхнесалдинского городского округа

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу

Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ66-01404

от 29 декабря 2014 года

Главный редактор: М.В. Семёнова

Отпечатано:

Отдел полиграфических и рекламных проектов

ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», 624760,

Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Парковая, д. 1

Заказ: № 1093. Тираж 100 экз.

Подписано в печать: по графику – 16 августа 13.00,

фактически – 16 августа 16.00

Адрес издателя:

Муниципальное бюджетное учреждение «Служба

городского хозяйства», 624760, Свердловская обл.,

г. В. Салда, ул. Карла Маркса, 49 А.

Адрес редакции:

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