

Постановления администрации Верхнесалдинского городского округа

Приложения 1

№ 892
от 10 марта 2015 года

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение безопасного природопользования на территории Верхнесалдинского городского округа» на 2015-2021 годы, утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15 октября 2014 года № 3157

В целях реализации решения Думы городского округа от 10.12.2014 № 283 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов», в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В муниципальную программу «Обеспечение безопасного природопользования на территории Верхнесалдинского городского округа» на 2015-2021 годы, утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15 октября 2014 года № 3157 внести следующие изменения:

1) Раздел «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации», тыс. рублей в паспорте муниципальной программы «Обеспечение безопасного природопользования на территории Верхнесалдинского городского округа» на 2015-2021 годы, изложить в следующей редакции (Таблица 1).

2) приложение № 2 к муниципальной программе «Обеспечение безопасного природопользования на территории Верхнесалдинского городского округа» на 2015-2021 годы изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Верхнесалдинского городского округа по управлению городским хозяйством.

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

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

ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

по годам реализации, тыс. рублей
ВСЕГО: 49028,5 тыс. рублей;

в том числе:

2015 г. – 2808,3 тыс. рублей;
2016 г. – 3563,4 тыс. рублей;
2017 г. – 3501,2 тыс. рублей;
2018 г. – 32124,2 тыс. рублей;
2019 г. – 2230,6 тыс. рублей;
2020 г. – 2341,9 тыс. рублей;
2021 г. – 2458,9 тыс. рублей;

из них:

федеральный бюджет 2015-2021 гг: 0,0 тыс. рублей;

областной бюджет 2015-2021 гг: 15000,0 тыс. рублей;

в том числе:

2015 г. – 0,0 тыс. рублей;
2016 г. – 0,0 тыс. рублей;
2017 г. – 0,0 тыс. рублей;
2018 г. – 15000,0 тыс. рублей;
2019 г. – 0,0 тыс. рублей;
2020 г. – 0,0 тыс. рублей;
2021 г. – 0,0 тыс. рублей;

местный бюджет: 34028,5 тыс. рублей;

в том числе:

2015 г. – 2808,3 тыс. рублей;
2016 г. – 3563,4 тыс. рублей;
2017 г. – 3501,2 тыс. рублей;
2018 г. – 17124,2 тыс. рублей;
2019 г. – 2230,6 тыс. рублей;
2020 г. – 2341,9 тыс. рублей;
2021 г. – 2458,9 тыс. рублей;

№ 870
от 04 марта 2015 года

О порядке розничной продажи продукции средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях и материалах эротического характера

В целях определения расположения помещений, осуществляющих розничную продажу продукции средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях и материалах эротического характера на территории Верхнесалдинского городского округа, в соответствии

с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить следующие объекты, расположенные на территории Верхнесалдинского городского округа, в которых может осуществляться розничная продажа продукции средств массовой информации, специализирующихся

на сообщениях и материалах эротического характера:

1) почтовые отделения;
2) специализированные магазины, павильоны и киоски, осуществляющие розничную продажу газет, журналов и книжной продукции.

2. Данные объекты, осуществляющие розничную продажу продукции средств массовой информации, специализирующиеся на сообщениях и материалах эротического характера на территории Верхнесалдинского городского округа, должны быть расположены не менее чем в 100 метрах до границ территорий следующих

учреждений:

1) предназначенных для детей образовательных организаций;
2) детских медицинских, санаторно-курортных, физкультурно-спортивных организаций;
3) организаций культуры;
4) организаций отдыха и оздоровления детей.

3. Рекомендовать руководителям организаций, осуществляющих распространение продукции средств массовой информации, выполнять требования части 3 статьи 37 Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации».



4. Постановление главы Верхнесалдинского городского округа от 13 мая 2008 года № 300 «Об определении особенностей расположения мест для розничной продажи продукции средств

массовой информации, специализирующихся на сообщениях и материалах эротического характера» признать утратившим силу с момента принятия настоящего постановления.

5. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.
6. Контроль за выполнением

настоящего постановления оставляю за собой.

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

**№ 991
от 16 марта 2015 года**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Верхнесалдинского городского округа»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», типового перечня муниципальных услуг,

предоставляемых по принципу «одного окна», утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 25 сентября 2013 года № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа

от 28 мая 2014 года № 230 «Об утверждении Перечней услуг в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по Верхнесалдинскому городскому округу»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Верхнесалдинского городского округа» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Верхнесалдинского городского округа по управлению городским хозяйством Г.В. Наумов.

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Верхнесалдинского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос и (или) пересадку зеленых насаждений» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания комфортных условий для потенциальных заявителей и определения сроков и последовательности административных процедур, действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на снос и (или) пересадку зеленых насаждений.

Настоящий Административный регламент регулирует следующие вопросы:

порядок оформления сноса, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, связанных с застройкой городского округа, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других объектов.

вынужденный снос и пересадка деревьев и кустарников внутри жилых кварталов, связанные с жалобами жильцов, авариями инженерных сетей и их плановым ремонтом.

при аварийных ситуациях на объектах инженерной инфраструктуры, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, вынужденный снос зеленых насаждений допускается без предварительного оформления разрешительных документов с последующим их оформлением в пятидневный срок по факту сноса производителем работ с оплатой восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Настоящий Регламент не регулирует вопросы:

вырубки зеленых насаждений для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, владеющих земельными участками на законном

основании, расположенными на территории Верхнесалдинского городского округа, с произрастающей на них древесно-кустарниковой растительностью (лесными насаждениями);

вырубки (расчистка) древесно-кустарниковой растительности (лесных насаждений) в охранных и охранно-защитных зонах линейных объектов (линий электропередачи, линий связи, дорог, трубопроводов и других линейных объектов), а также сооружений, являющихся неотъемлемой технологической частью указанных объектов;

вырубки одиноко стоящих деревьев, кустарников или группы деревьев, кустарников, расположенных на землях общего пользования, мешающих осуществлению разрешенного использования земельных участков, предоставленных для всех видов строительства, огородничества, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и угрожающих имуществу граждан и юридических лиц.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос и (или) пересадку зеленых насаждений» могут быть юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели и физические лица либо их представители при предоставлении доверенности в простой письменной форме (далее - заявители).

3. Органом местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги (далее - услуги), предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Верхнесалдинского городского округа. Услуга по выдаче разрешений на снос, пересадку и реконструкцию зеленых насаждений в Верхнесалдинском городском округе непосредственно предоставляется **Сектором строи-**

тельства и ЖКХ администрации Верхнесалдинского городского округа (далее - Сектор).

Место нахождения:
624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, д. 46,
каб. 45, каб. 34.

График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги:

с понедельника по четверг - с 8:00 часов до 13:00 часов и с 14:00 часов до 17:15 часов;
в пятницу - с 8:00 часов до 13:00 часов и с 14:00 часов до 16:00 часов.

Телефоны специалистов (34345) 2-45-05, (34345) 2-34-53.

Адрес электронной почты Отдела: ekol.vs@mail.com,

а также работниками отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда (далее - МФЦ).

Место нахождения:
624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 14, корпус 1.

Режим работы МФЦ:
с понедельника по пятницу - с 9:00 часов до 18:00 часов (без перерыва).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ.

Телефон Единого контактного центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатны).

Адрес официального сайта: www.mfe66.ru

4. В процессе предоставления муниципальной услуги Сектор взаимодействует со следующими государственными и муниципальными учреждениями, организациями Верхнесалдинского городского округа:

Верхнесалдинское отделение управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

Место нахождения:
624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Евстигнеева, д. 19.

График работы:

вторник - с 8:00 часов до 18:00 часов;
среда - с 9:00 часов до 18:00 часов;

четверг - с 9:00 часов до 20:00 часов;

пятница - с 9:00 часов до 16:00 часов;

суббота - с 9:00 часов до 13:00 часов;

воскресенье - выходной;
Обед - по скользящему графику.

Телефон (34345) 5-66-80.

Отдел архитектуры и градостроительства

Место нахождения:
624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, каб. 20, каб. 22.

График работы специалистов:
с понедельника по четверг - с 8:00 часов до 13:00 часов и с 14:00 часов до 17:15 часов;

в пятницу - с 8:00 часов до 13:00 часов и с 14:00 часов до 16:00 часов.

Телефоны специалистов (34345) 2-28-26, (34345) 2-09-94.

E-mail: archsaldad@gmail.com

МБУ «Служба городского хозяйства»

Место нахождения:
624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Карла Маркса, д. 49А.

График работы специалистов:

с понедельника по четверг - с 8:00 часов до 13:00 часов и с 14:00 часов до 17:15 часов;

в пятницу - с 8:00 часов до 13:00 часов и с 14:00 часов до 16:00 часов.



Телефон специалистов (34345) 5-17-20.

Верхнесалдинское участковое лесничество

Место нахождения:

624760 Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Базарная, д. 32

График работы специалистов:

с понедельника по пятницу - с 8:00 часов до 13:00 часов и с 14:00 часов до 17:00 часов.

Телефон (34345) 2-38-96, 902 8713373.

5. Информирование граждан и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления услуги обеспечивается специалистами Сектора, осуществляющими исполнение услуги, лично или по телефону. В случае получения информации через МФЦ по телефону Единого контактного центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Сектора, работник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалист Сектора, работник МФЦ называет наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист Сектора, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления услуги, должен оперативно дать полный ответ на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедурах, ходе исполнения услуги при обращении в Сектор осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

6. Информирование и консультирование по предоставлению услуги осуществляется безвозмездно.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

7. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом – «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Верхнесалдинского городского округа».

8. Органом местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги (далее - услуги), предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Верхнесалдинского городского округа. Услуга по выдаче разрешений на снос, пересадку и реконструкцию зеленых насаждений в Верхнесалдинском городском

округе непосредственно предоставляется сектором строительства и ЖКХ администрации Верхнесалдинского городского округа.

9. Сектор осуществляет подготовку проектов разрешений на снос, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений, связанные с застройкой муниципального образования, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других объектов в пределах и в порядке, установленном действующим законодательством.

10. Результатом предоставления услуги является выдача заявителю разрешения на снос, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений либо отказ в выдаче такого разрешения. Заявителю выдается разрешение о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений или мотивированный отказ о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений.

11. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, утвержденный решением Думы городского округа.

12. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о подготовке проекта разрешения о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений с пакетом документов не должно превышать 15 минут.

Срок принятия, регистрации заявления о подготовке проекта разрешения о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений с пакетом документов и их рассмотрения руководителем - не более двух рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

13. Предоставление услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Лесным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Правилами содержания, обеспечения чистоты и благоустройства территорий, городов и населенных

пунктов на территории Свердловской области, утвержденными решением Свердловского областного Совета народных депутатов от 18.06.91;

Решением Думы городского округа от 28.05.2014 № 230 «Об утверждении Перечней услуг в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по Верхнесалдинскому городскому округу»;

Решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 106 «Об утверждении Правил благоустройства территорий Верхнесалдинского городского округа»;

постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.02.2015 г. № 808 «Об утверждении ставок платы за единицу объемов древесины лесных насаждений на землях находящихся в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа»;

Уставом Верхнесалдинского городского округа.

14. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, заявителем предоставляется заявление о вырубке зеленых насаждений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

15. В заявлении в обязательном порядке указывается:

официальное наименование заявителя - юридического лица либо полностью фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (в том числе осуществляющего деятельность в качестве индивидуального предпринимателя), адрес местонахождения, а также контактный телефон заявителя или его представителя;

ходатайство о вырубке зеленых насаждений на соответствующем земельном участке, предоставленном заявителю;

вид права заявителя на земельный участок, на котором предполагается вырубка.

16. К заявлению прилагаются: копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

копии учредительных документов юридического лица.

В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги специалист Сектора запрашивает у организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, следующие документы:

выписку из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (для индивидуальных предпринимателей);

выписку из государственного реестра о юридическом лице (для

юридических лиц);

выписки из государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.

Заявитель вправе предоставить в Сектор или при обращении в МФЦ копии указанных документов самостоятельно.

17. Предоставления иных документов не требуется.

18. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не требуется.

19. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

20. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в следующих случаях:

текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддается прочтению);

в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

текст электронного обращения не поддается прочтению;

обращение подано ненадлежащим лицом;

вырубка зеленых насаждений, в отношении которых подано заявление, запрещена действующим законодательством.

21. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

23. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

24. Срок регистрации заявления



заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом - в день их поступления в Сектор или в отдел МФЦ.

25. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, должны быть предусмотрены места, предназначенные для парковки автомобилей; рядом с кабинетами специалистов Сектора размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств специалистов, приемных дней и времени приема;

места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, подлежат оборудованию информационным стендом, столами и стульями;

рабочее место специалиста Сектора, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ;

возможность получения услуги в электронном виде;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

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

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

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

28. Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в приложении № 2

к настоящему Административному регламенту.

29. Снос (перенос) зеленых насаждений осуществляется на основании заявления.

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

прием, регистрация документов; проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента;

обследование зеленых насаждений;

принятие решения о сносе (переносе) зеленых насаждений или об отказе в сносе (переносе) зеленых насаждений и доведение такого решения до заявителя;

выдача результата муниципальной услуги.

31. Прием заявления о сносе (переносе) зеленых насаждений от заинтересованных лиц осуществляется специалистом Сектора или при обращении в МФЦ специалистом МФЦ.

32. При подаче заявителем заявления лично специалистом Сектора или при обращении в МФЦ специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям сотрудник Сектора, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявление заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

33. Специалист Сектора или при обращении в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи; регистрирует в установленном порядке заявление;

ставит на экземпляре заявления отметку с номером, датой регистрации, подпись;

специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

34. Прием письменного заявления и его регистрация в Секторе, а также доведение заявления до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Прием письменного обращения и его регистрация в МФЦ, а также доведение обращения до специалиста Сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке информационного обмена между администрацией и МФЦ.

При отсутствии замечаний к представленной документации специалистами Сектора в течение двух рабочих дней посредством телефонной связи осуществляется

информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений.

35. Специалист Сектора совместно со специалистом МБУ «Службы городского хозяйства», совместно с заявителем или его уполномоченным представителем проводят обследование земельного участка с определением количества и (или) площади произрастающих зеленых насаждений, пород деревьев и кустарников, диаметра деревьев. В процессе обследования заполняется акт обследования зеленых насаждений, который является полевым документом. Заявитель обеспечивает доступ на территорию земельного участка. Обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от одного до трех рабочих дней. При обследовании земельного участка площадью более одного гектара для целей определения количества произрастающих деревьев и кустарников проводится сплошной пересчет с привлечением специалистов Верхнесалдинского участкового лесничества. После проведения обследования земельного участка акт обследования зеленых насаждений подписывается заявителем или его уполномоченным представителем, специалистом Сектора и специалистом МБУ «Службы городского хозяйства».

В течение двух рабочих дней после проведения обследования, специалистом Сектора составляется акт обследования зеленых насаждений, с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, и подписывается всеми участниками обследования.

Если по результатам обследования зеленых насаждений будет установлено отсутствие технической возможности сноса (переноса) зеленых насаждений, в отношении которых подано заявление, или запрещено действующим законодательством, специалистом Сектора в течение пяти рабочих дней готовится проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений и передается на рассмотрение и подпись заместителю главы администрации городского округа по управлению городским хозяйством.

36. После подписания участниками обследования акта обследования зеленых насаждений, специалистом Сектора в течение пяти рабочих дней оформляется проект разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, передается на рассмотрение и подпись заместителю главы администрации городского округа по управлению городским хозяйством.

После подписания разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, специалистом Сектора в течение пяти рабочих дней составляет расчет восстановительной стоимости за снос (перенос) зеленых насаждений и передает его заявителю для оплаты.

37. Основанием для начала выдачи результата муниципальной услуги является подписанное разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на

снос (перенос) зеленых насаждений и предоставление заявителем копии платежного документа об оплате восстановительной стоимости за снос (перенос) зеленых насаждений.

Специалист Сектора проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо лица, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения.

Разрешение / уведомление об отказе выдается Заявителю (представителю) под подпись.

38. В случае выдачи результатов муниципальной услуги в МФЦ Сектор передает в МФЦ копию разрешения администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении вырубki зеленых насаждений, подписанные руководителем Сектора, в двух экземплярах.

39. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не должен превышать 30 дней.

40. Незаконным сносом зеленых насаждений считается снос деревьев, кустарников, газонов и цветников, выполненный без предварительного оформления соответствующих документов.

За незаконную рубку и повреждение зеленых насаждений применяется ответственность, определенная действующим законодательством. Применение видов ответственности не освобождает от возмещения причиненного ущерба. Размер причиненного ущерба за незаконную рубку (порчу) зеленых насаждений определяется по материально-денежной оценке зеленых насаждений с повышающим коэффициентом 50.

41. Подготовка разрешений администрации Верхнесалдинского городского округа на снос и пересадку деревьев и кустарников внутри жилых кварталов, связанных с жалобами жильцов, авариями инженерных сетей и их плановым ремонтом, реконструкцией зеленых насаждений, проведением работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений), обеспечением нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасностью движения транспорта и пешеходов, разрушением корневой системы деревьев фундаментов зданий, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части дорог, возлагается на муниципальное унитарное предприятие «Городское управление жилищно-коммунального хозяйства» и не регламентируется настоящим Административным регламентом.

42. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте



электронного правительства www.gosuslugi.ru. Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге; самостоятельный доступ заявителя к получению услуги (не обращаясь в администрацию Верхнесалдинского городского округа).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

43. Текущий контроль за надлежащим исполнением специалистами Сектора служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации по управлению городским хозяйством (далее - руководителем Сектора).

Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги администрации городского округа осуществляется посредством предоставления МФЦ администрации городского округа сводной отчетности о деятельности МФЦ.

В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги администрации городского округа:

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ; в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Сектора положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

44. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Сектора.

45. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Сектора) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

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

47. Результаты проверки оформ-

ляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

48. Специалисты (должностные лица) Сектора несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

49. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента, специалистов (должностных лиц) Сектора, в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

50. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю Сектора по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Сектора положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

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

51. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

52. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

53. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается в администрацию Верхнесалдинского городского округа или МФЦ.

54. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

57. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 нормативными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения на официальном сайте городского округа; при личном обращении в администрацию городского округа; посредством телефонной связи; путем использования электронной связи.

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



Форма

Заместителю Главы Администрации
Верхнесалдинского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные
данные - для граждан;

полное наименование организации, Ф.И.О.,
должность представителя организации -
для юридических лиц)

(место жительства гражданина;

место расположения юридического лица)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений

Прошу Вас дать разрешение на снос (перенос) (нужное подчеркнуть)
зеленого насаждения в количестве: деревьев _____ штук,
кустарников _____ штук

по
причине _____

расположенное на земельном участке по адресу:

Приложение:

- 1
- 2
- 3
- 4

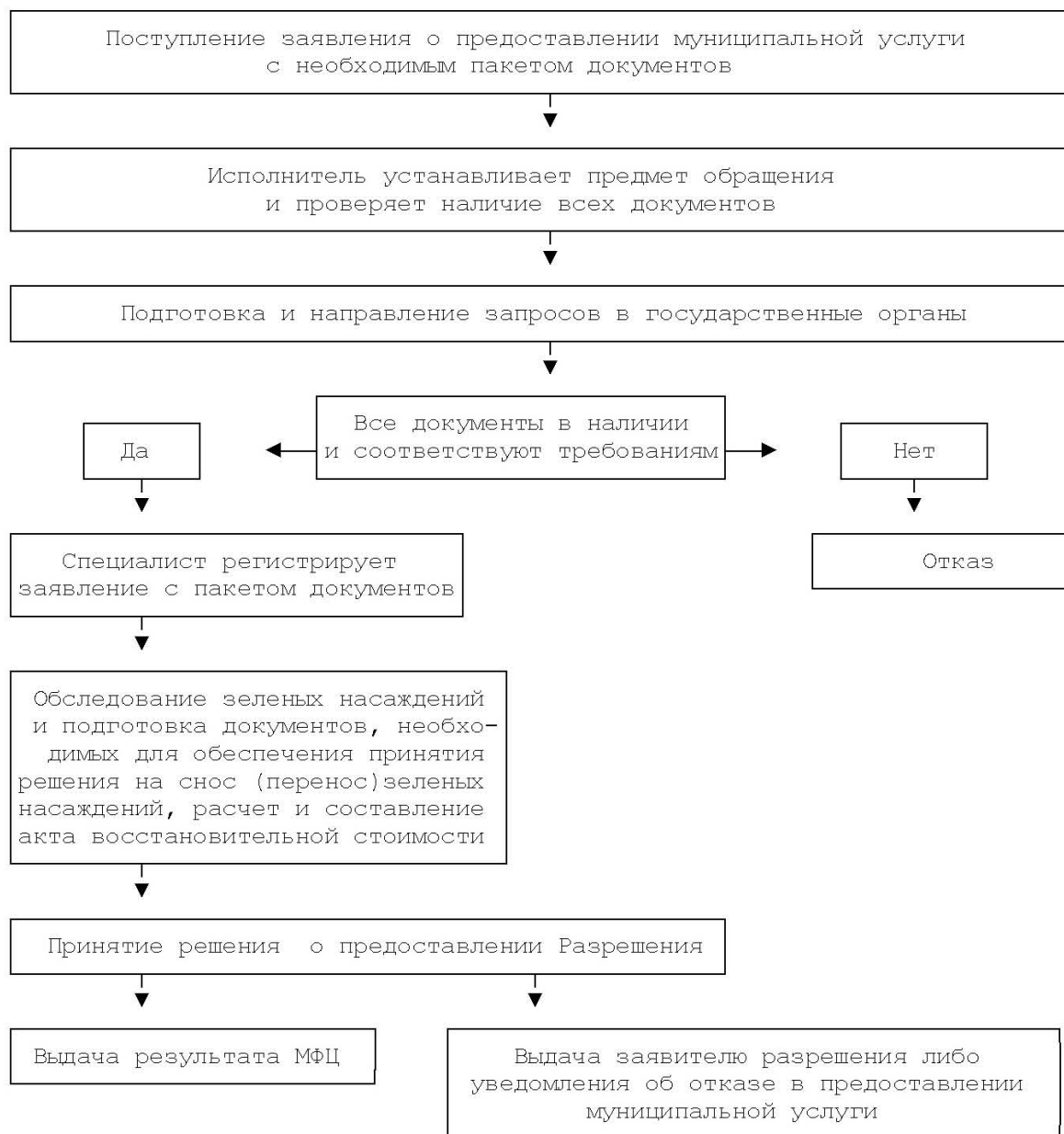
дата

ПОДПИСЬ

Примечание: заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом юридического лица



**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Верхнесалдинского городского округа»**





№ 1057
от 23 марта 2015 года

Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Верхнесалдинского городского округа

В целях реализации положения пункта 3.1 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и с учетом общих требований к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных и муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Верхнесалдинского городского округа (прилагается).

2. Органам местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, осуществляющим полномочия учредителя муниципальных бюджетных учреждений Верхнесалдинского городского округа или муниципальных автономных учреждений Верхнесалдинского городского округа, а также главным распорядителям средств бюджета Верхнесалдинского городского округа, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения Верхнесалдинского городского округа, по которым принято решение о формировании для них муниципального задания, в срок до 01 июля 2015 года утвердить в соответствии с настоящим постановлением ведомственные перечни муниципальных услуг и работ, оказываемых (выполняемых) находящимися в их ведении муниципальными учреждениями в качестве основных видов де-

ятельности, применяемые при формировании муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ, начиная с муниципальных заданий на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов.

3. Установить, что положения настоящего постановления применяются при формировании муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ, начиная с муниципальных заданий на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов.

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

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации И. В. Туркину.

К.С. Ильичёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа

ПОРЯДОК

формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Верхнесалдинского городского округа

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней муниципальных услуг и работ в целях составления муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Верхнесалдинского городского округа (далее - ведомственные перечни муниципальных услуг и работ).

2. Органы местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, осуществляющие полномочия учредителя муниципальных бюджетных учреждений Верхнесалдинского городского округа или муниципальных автономных учреждений Верхнесалдинского городского округа (далее - органы местного самоуправления, осуществляющие фун-

кции и полномочия учредителя), а также главные распорядители средств бюджета Верхнесалдинского городского округа, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения Верхнесалдинского городского округа, по которым принято решение о формировании для них муниципального задания (далее - главные распорядители средств бюджета городского округа, в ведении которых находятся казенные учреждения), формируют, ведут и утверждают ведомственные перечни муниципальных услуг и работ.

3. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ формируются в соответствии с базовыми (отраслевыми) перечнями государственных и муниципальных услуг и работ, утвержденными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности.

4. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ утверждаются до формирования муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ на очередной финансовый год и плановый период.

5. В ведомственные перечни муниципальных услуг и работ включается в отношении каждой муниципальной услуги или работы следующая информация:

1) наименование муниципальной услуги или работы с указанием кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, которым соответствует муниципальная услуга или работа;

2) наименование органа местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, или главного распорядителя средств бюджета городского округа, в ведении которого находятся казенные учреждения;

3) код органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя средств бюджета городского округа, в ведении которого находятся казенные учреждения, в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также отдельных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, формирование и ведение которого осуществляется в порядке, устанавливаемом Министерством финансов Российской Федерации;

4) наименования муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа и их коды в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также отдельных юридических

лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

5) содержание муниципальной услуги или работы;

6) условия (формы) оказания муниципальной услуги или выполнения работы;

7) вид деятельности муниципального учреждения Верхнесалдинского городского округа;

8) категории потребителей муниципальной услуги или работы;

9) наименования показателей, характеризующих качество и (или) объем муниципальной услуги (выполняемой работы);

10) указание на бесплатность или платность муниципальной услуги или работы;

11) реквизиты нормативных правовых актов, являющихся основанием для включения муниципальной услуги или работы в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ или внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, а также электронные копии таких нормативных правовых актов.

6. Информация, сформированная по каждой муниципальной услуге или работе в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, образует реестровую запись.

Каждой реестровой записи присваивается уникальный номер.

7. Формирование информации и документов для включения в реестровую запись, формирование (изменение) реестровой записи и структура уникального номера реестровой записи должны соответствовать правилам, устанавливаемым Министерством финансов Российской Федерации.

8. Реестровые записи подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, или главного распорядителя средств бюджета городского округа, в ведении которого находятся казенные учреждения.

9. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ формируются и ведутся в информационной системе, доступ к которой осуществляется через единый портал бюджетной системы Российской Федерации (www.budget.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.



№ 881
от 06 марта 2015 года

СОСТАВ

комиссии Верхнесалдинского городского округа
по вопросам безопасности дорожного движения

О внесении изменений в состав комиссии Верхнесалдинского городского округа по вопросам безопасности дорожного движения, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 30 мая 2012 года № 1522 «О комиссии Верхнесалдинского городского округа по вопросам безопасности дорожного движения»

В связи с кадровыми изменениями в составе администрации Верхнесалдинского городского округа, в целях совершенствования организации работы по обеспечению безопасности дорожного движения на территории Верхнесалдинского городского округа, руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии Верхнесалдинского городского округа по вопросам безопасности дорожного движения, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 30 мая 2012 года № 1552 «О комиссии Верхнесалдинского городского округа по вопросам безопасности дорожного движения», изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению городским хозяйством.

К.С. Ильичёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа

- | | | |
|----|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | ИЛЬИЧЕВ Константин Сергеевич | глава администрации городского округа, председатель комиссии |
| 2. | | заместитель главы администрации городского округа по управлению городским хозяйством, заместитель председатель комиссии |
| 3. | ОВЧИННИКОВ Игорь Викторович | главный специалист сектора строительства и ЖКХ администрации, секретарь комиссии |

Члены комиссии:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | | директор МБУ «Служба городского хозяйства» |
| 5. | БУНЬКОВ Андрей Васильевич | начальник отдела ГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Верхнесалдинский» |
| 6. | ЧЕРКАСОВ Василий Александрович | директор МУП «Пассажиравтотранс» |
| 7. | МОХОВ Валерий Павлович | депутат Думы Верхнесалдинского городского округа |
| 8. | ЗОЛОТАРЕВ Александр Евгеньевич | начальник Управления образования Верхнесалдинского городского округа |
| 9. | ФАТИХОВ Илсур Муслимович | главный врач ГБУЗ Свердловской области «Верхнесалдинская центральная городская больница» (по согласованию) |
| 10. | ШУТОВ Дмитрий Вадимович | государственный инспектор отдела автотранспортного автодорожного надзора (по согласованию) |
| 11. | РОГАЧЕВ Василий Борисович | инженер по безопасности движения ООО «ВСМПО-Автотранс» (по согласованию) |

№ 1052
от 18 марта 2015 года

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в сфере соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденными решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 106

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществ-

лении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановлением Правительства Свердловской области от 28 июня 2012 года № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муницип-

ального контроля в сфере соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденными решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 106 (прилагается).

2. Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденными решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 106 «Об утверждении Правил благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа» возложить

на сектор строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Верхнесалдинского городского округа (Г.В. Наумова).

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

К.С. Ильичёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального контроля в сфере соблюдения требований, установленных **Правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденными решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 106**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Наименование вида муниципального контроля

1. Наименование вида муниципального контроля: муниципальный контроль в сфере соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденными решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 106 (далее – муниципальный контроль).

Подраздел 2. Наименование органа муниципального контроля

1. Наименование органа муниципального контроля: администрация Верхнесалдинского городского округа. Непосредственное исполнение муниципального контроля осуществляется сектором строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Верхнесалдинского городского округа.

Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

1. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля: Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 19, 2006, ст. 2060);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, (часть I), ст. 6249);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

Постановление Правительства Свердловской области от 28 июня 2012 года № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов

осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, № 6-11 (2012), ст. 1086);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2009, № 85);

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Законность, № 5, 2009);

Правила благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденные Решением Думы городского округа от 13 января 2013 года № 106 «Об утверждении Правил благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа».

Подраздел 4. Предмет муниципального контроля

1. Предметом осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля

1. Должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий по муниципальному контролю в сфере соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа, вправе:

1) получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

2) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) при проведении выездной проверки имеют доступ в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

4) привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являю-

щиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

2. Должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий по муниципальному контролю в сфере соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Верхнесалдинского городского округа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, инди-

видуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведении проверки в журнале учета проверок.

Подраздел 6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав субъекта предпринимательской деятельности при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) не препятствовать должност-



тному лицу администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченному на проведение мероприятий по контролю за соблюдением требований, установленных Правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа;

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица; индивидуальный предприниматель обязан присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

3) предоставлять должностным лицам администрации Верхнесалдинского городского округа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

4) вести журнал учета проверок по типовой форме.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

1. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, должностными лицами могут быть истребованы документы, непосредственно относящиеся к предмету проверки в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 8. Описание результата осуществления муниципального контроля

1. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, является выявление признаков нарушений требований, установленных Правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа либо установление отсутствия таких признаков с дальнейшим составлением акта проверки.

2. При обнаружении в ходе осуществления муниципального контроля нарушений, результатом осуществления муниципального контроля также является:

1) выдача лицу, у которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля (далее - предписание), с указанием сроков их устранения в соответствии с Федеральным законом от

26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

3) направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Верхнесалдинского городского округа, способы получения информации:

1) место нахождения администрации Верхнесалдинского городского округа: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, специалисты сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства – кабинет № 34;

2) график работы администрации Верхнесалдинского городского округа, в том числе сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства:

понедельник - четверг: с 8.00 часов до 17.15 часов, пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье;

3) информация, указанная в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, предоставляется специалистами сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства:

непосредственно в секторе; с использованием средств телефонной связи, электронной почты; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Справочные телефоны администрации Верхнесалдинского городского округа, сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

Телефон приемной администрации Верхнесалдинского городского округа (34345) 2-34-42, телефон специалистов сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства (34345) 2-34-53.

3. Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащих информацию о порядке осуществления муниципального контроля, адреса электронной почты.

Адреса официального сайта Верхнесалдинского городского округа www.v-salda.ru.

Адреса электронной почты: приемной администрации Верхнесалдинского городского округа admin@v-salda.ru, специалистов сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства zamlg.vsmailto:

torg.vsgo@gmail.com

4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию Верхнесалдинского городского округа, сектор строительства и жилищно-коммунального хозяйства:

1) в устной форме (при взаимодействии с заявителями, представителями заявителя в случае их личного обращения);

2) в письменной форме (при направлении ответов на письменные обращения заявителя);

3) в порядке личного приема граждан главой администрации Верхнесалдинского городского округа.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля при обращении заинтересованного лица в администрацию Верхнесалдинского городского округа, осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, в течение 30 дней с даты регистрации обращения.

5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах администрации Верхнесалдинского городского округа, на официальном сайте городского округа в сети Интернет.

1) в администрации Верхнесалдинского городского округа оборудуется информационный стенд у входа в кабинет № 34, на котором размещается следующая обязательная информация:

а) информация о месте нахождения, режиме работы, номеров контактных телефонов должностных лиц администрации Верхнесалдинского городского округа, осуществляющих муниципальный контроль, специалистов сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

б) адрес официального сайта городского округа в сети Интернет, адреса электронной почты администрации Верхнесалдинского городского округа, специалистов сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, и их отдельные положения;

г) настоящий административный регламент.

2) на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети Интернет размещается следующая информация:

а) информация о месте нахождения, режиме работы, номеров контактных телефонов администрации Верхнесалдинского городского округа, ее структурных подразделений;

б) требования к письменному обращению о предоставлении информации;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля,

и их отдельные положения;

г) настоящий административный регламент.

Подраздел 2. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля

1. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Периодичность осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, определяется ежегодным планом проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля (с учетом требований, установленных статьей 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ).

Проведение плановых и внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, осуществляется с соблюдением сроков, установленных статьей 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) принятие решения о проведении внеплановой проверки;
- 3) подготовка распоряжения о проведении проверки;
- 4) проведение документарной проверки;
- 5) проведение выездной проверки;
- 6) оформление результатов проверки;
- 7) выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

2. Блок-схемы № 1, № 2 исполнения муниципальной функции приводятся в приложениях № 1 и № 2 к настоящему регламенту.

Подраздел 2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией Верхнесалдинского городского округа в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

2. Основанием для начала административной процедуры при проведении плановой проверки является включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в ежегодный план проведения плановых проверок.

3. Исполнителем административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является



специалист сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Верхнесалдинского городского округа, который обеспечивает включение в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Верхнесалдинского городского округа сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, осуществляющих деятельность на территории Верхнесалдинского городского округа.

4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Верхнесалдинского городского округа направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

5. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения в администрацию городского округа о проведении совместных плановых проверок.

6. Администрация Верхнесалдинского городского округа рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный и подписанный главой администрации Верхнесалдинского городского округа.

7. Результатом административной процедуры по составлению ежегодного плана проведения плановых проверок является утверждение постановлением администрации городского округа плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год.

8. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством опубликования плана в официальном печатном издании и размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте городского округа (www.v-salda.ru).

9. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489).

Подраздел 3. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об ус-

тановлении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

2) поступление в администрацию Верхнесалдинского городского округа обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

г) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах а) и б) пункта 1 настоящего подраздела, может быть проведена администрацией Верхнесалдинского городского округа после согласования с органом прокуратуры.

Проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры готовит специалист сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за осуществление муниципального контроля.

3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация Верхнесалдинского городского округа вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки

незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утвержден Приказом Генеральной прокуратуры РФ от 27 марта 2009 года № 93.

Подраздел 4. Подготовка распоряжения о проведении проверки

1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации городского округа. Типовая форма распоряжения утверждена приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Специалистом сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства готовится проект распоряжения администрации городского округа о проведении проверки, в котором указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

2. Специалист сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства, ответственный осуществление муниципального контроля, готовит проект распоряжения о проведении проверки, представляя на подпись главе администрации городского округа.

Глава администрации городского округа рассматривает проект распоряжения. В случае согласия с содержанием проекта распоряжения подписывает его, передает распоряжение специалисту, ответственному за регистрацию распоряжений, в случае несогласия с содержанием проекта распоряжения возвращает его специалисту, ответственному за подготовку распоряжения о проведении проверки, на доработку.

3. О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомляются администрацией Верхнесалдинского городского округа не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Верхнесалдинского городского округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией Верхнесалдинского городского округа, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

4. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Подраздел 5. Проведение документарной проверки

1. Основанием для начала проведения проверки является распоряжение администрации городского округа, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, исполнением предписаний администрации Верхнесалдинского



городского округа. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3. Специалист сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющих в распоряжении администрации Верхнесалдинского городского округа, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного муниципального контроля в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя.

4. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт по установленной форме в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документе, имеющихся в распоряжении администрации Верхнесалдинского городского округа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа, администрация Верхнесалдинского городского округа направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации городского округа о проведении проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения о проведении проверки вручаются под роспись должностным лицом администрации Верхнесалдинского городского округа, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации Верхнесалдинского городского округа обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Верхнесалдинского городского округа указанные в запросе доку-менты.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заве-

ренных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в администрацию Верхнесалдинского городского округа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Верхнесалдинского городского округа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо администрации Верхнесалдинского городского округа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация Верхнесалдинского городского округа установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа, должностные лица администрации Верхнесалдинского городского округа вправе провести выездную проверку.

8. При проведении документарной проверки администрация Верхнесалдинского городского округа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией Верхнесалдинского городского округа от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

9. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

10. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки.

Подраздел 6. Проведение выездной проверки

1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации Верхнесалдинского городского округа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Верхнесалдинского городского округа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, обязаны предоставить должностным лицам администрации Верхнесалдинского городского округа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3. Администрация Верхнесалдинского городского округа может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертных организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которых проводится проверка, и

не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

4. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

5. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки.

Подраздел 7. Оформление результатов проверки

1. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностным лицом администрации Верхнесалдинского городского округа составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации Верхнесалдинского городского округа;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований муниципальных нормативных правовых актов, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.



2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3. В журнале учета проверок должностными лицами администрации Верхнесалдинского городского округа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (специалистов), проводящих проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки де-

ляется соответствующая запись.

4. Результаты проверки, содержащая информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию городского округа в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в администрацию городского округа.

6. В случае если проверка осуществляется по согласованию с органом прокуратуры, копия акта направляется в соответствующий орган прокуратуры в течение пяти дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления в результате проверки юридического лица, ин-

дивидуального предпринимателя, нарушений требований, установленных Правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа, должностные лица администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченные на осуществление мероприятий по контролю за соблюдением требований, установленных Правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа:

1) выдают лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки (с указанием сроков их устранения);

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Подраздел 8. Выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных Правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа,

утвержденными решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 106.

2. Предписание составляется должностным лицом администрации городского округа, осуществлявшим проверку.

3. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному лицу, под расписку вместе с актом проверки. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется в трехдневный срок со дня его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

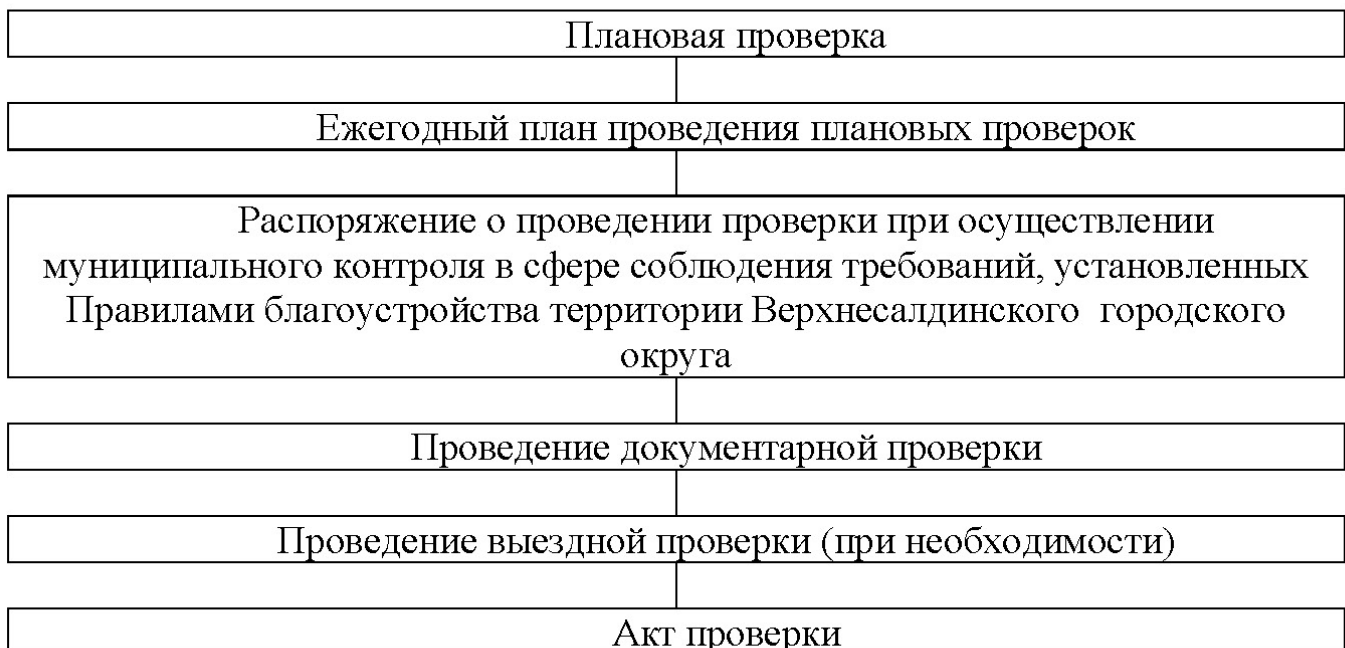
Подраздел 9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, не осуществляются.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

БЛОК-СХЕМА № 1

проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа





Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации городского округа положений регламента и иных нормативных правовых актов городского округа, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

1. Текущий контроль за исполнением служебных обязанностей должностными лицами администрации городского округа, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля, возлага-

ется на главу администрации Верхнесалдинского городского округа.

2. Должностные лица администрации городского округа, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, ежеквартально в срок до десятого числа, следующего за отчетным периодом готовят отчеты о проведенных проверках и предоставляют их главе администрации городского округа.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального

контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и эффективностью осуществления муниципального контроля

1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа, участвующих в исполнении муниципальной функции.

2. Плановые проверки полноты и эффективности, качества исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с годовыми планами работы администрации

городского округа.

3. Внеплановая проверка полноты и эффективности, качества исполнения муниципальной функции проводится в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при исполнении муниципальной функции, а также в случае получения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа, участвующих в исполнении муниципальной функции, от физических лиц, юридических лиц, из государственных органов, органов местного самоуправления, органов прокуратуры.

4. Проведение внеплановой про-

БЛОК-СХЕМА № 2

проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа (при проведении внеплановых проверок)





верки полноты и эффективности, качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения администрации городского округа.

5. Срок проведения плановой и внеплановой проверки полноты и эффективности исполнения муниципальной услуги не может превышать двадцать календарных дней.

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

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

1. Должностные лица администрации Верхнесалдинского городского округа в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей в ходе осуществления муниципального контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей

1. Контроль за осуществлением муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, граждане и (или) их объединения, юридические лица и индивидуальные предприниматели и (или) их объединения осуществляют посредством:

1) направления главе администрации Верхнесалдинского городского округа либо в иные органы (в том числе в государственные надзорные и контролирующие органы) обращений по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, соблюдения прав и законных интересов юридических и физических лиц;

2) инициирования проведения проверок соблюдения порядка осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом;

3) осуществления иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также их должностных лиц

Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

1. Право подачи жалобы в соответствии с настоящим подразделом предоставляется руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину.

2. Жалоба может быть подана:

1) посредством почтового отправления;

2) при личном обращении подателя жалобы;

3) в электронной форме.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

1. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц администрации Верхнесалдинского городского округа, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе осуществления муниципального контроля.

Подраздел 3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

2. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, её направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, в течение семи дней со дня её регистрации);

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые

доводы или обстоятельства,

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Подраздел 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт поступления в администрацию Верхнесалдинского городского округа жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента.

2. Жалоба оформляется в письменной форме и должна содержать:

1) наименование органа, или фамилии, имени и отчества должностного лица, или должностного соответствующего должностного лица, которому адресована жалоба;

2) фамилия, имя, отчество физического лица (последнее – при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) уведомление о переадресации обращения;

5) суть обжалуемого решения, действия (бездействия) должностного лица администрации городского округа;

6) личная подпись заявителя, дата.

3. В случае обращения с жалобой лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, к жалобе должна быть приложена доверенность, выданная соответствующим юридическим лицом.

Подраздел 5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. Администрация Верхнесалдинского городского округа, должностные лица администрации Верхнесалдинского городского округа обязаны обеспечить заинтересованному лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Подраздел 6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

1. Жалоба на действие должностного лица администрации Верхнесалдинского городского округа может быть подана в на имя главы администрации Верхнесалдинского городского округа, его заместителя.

Должностное лицо администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченное на рас-

смотрение жалобы, в соответствии с настоящим подразделом:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у должностных лиц и сотрудников администрации Верхнесалдинского городского округа, а при необходимости также в иных органах и организациях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

4) дает письменный ответ по существу жалобы.

2. Запрещается направлять жалобу должностному лицу или сотруднику, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Подраздел 7. Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса документов, имеющих значение для рассмотрения обращения, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Подраздел 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, чьи права нарушены при исполнении муниципальной услуги;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

2. Ответ на жалобу, содержащий сведения о принятом по жалобе решении и его обоснование, направляется заявителю заказным почтовым отправлением в течение трех рабочих дней с момента её регистрации, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

3. Юридическим фактом завершения досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация и направление письменного ответа заявителю, содержащего решения и результаты рассмотрения жалобы.

Распространяется бесплатно

Учредители:

Дума Верхнесалдинского городского округа, администрация Верхнесалдинского городского округа

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Уральскому Федеральному округу.

Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ66-01404

от 29 декабря 2014 года

Редактор: М.В. Семёнова

Отпечатано:

Отдел полиграфических и рекламных проектов

ОАО "Корпорация ВСМПО-АВИСМА", 624760,

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

Заказ: № 857. Тираж 100 экз.

Подписано в печать: по графику – 28 мая, 10.00,

фактически – 28 мая, 10.00

Адрес издателя:

Муниципальное бюджетное учреждения «Служба

городского хозяйства», 624760, Свердловская обл.,

г. В. Салда, ул. Карла Маркса, 49 А.

Адрес редакции:

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