



Решения Думы Верхнесалдинского городского округа

306

11

2015 а

О назначении на должность главы администрации Верхнесалдинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Верхнесалдинского городского округа», утвержденным решением Думы городского округа от 22

декабря 2010 года № 401 (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа от 21 ноября 2012 года № 87,

от 15 октября 2014 года № 264), руководствуясь Регламентом Думы городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 29 июня 2011 года № 34 (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа от 14 ноября 2007 года № 78, от 09 апреля 2008 года № 19, от 23 июля 2008 года № 52, от 25 ноября 2009 года № 215, от 27 января 2010 года № 240, от 22 февраля 2011 года № 433, от 29 июня 2011 года № 507, от 21 ноября 2012 года

№ 87, от 28 мая 2014 года № 225), статьями 23, 29.1 Устава Верхнесалдинского городского округа, по результатам тайного голосования (протокол заседания счетной комиссии по выборам главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 11.02.2015 № 2), Дума городского округа

:

1. Назначить Ильичева Константина Сергеевича на должность главы администрации Верхнесалдинского городского округа.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации

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

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

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

*Л.А. Карасёва,
и.о. председателя Думы
городского округа*

300

11

2015

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

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

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

:

1. Вынести на публичные слушания проект решения Думы городского округа «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа» (прилагается).

2. Назначить публичные слушания по проекту решения Думы городского округа «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа» на 23 марта 2015 года.

3. Обеспечение организации проведения публичных слушаний поручить администрации Верхнесалдинского городского округа.

4. Установить срок подачи предложений и рекомендаций участников публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа

«О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа» в течение 15 дней с момента опубликования настоящего решения.

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

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

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

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

*Л.А. Карасёва,
и.о. председателя Думы
городского округа*

О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа

В целях приведения закрепленных в Уставе Верхнесалдинского городского округа положений в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральными законами от 14 октября 2014 года № 307-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации

в связи с уточнением полномочий государственных органов и муниципальных органов в части осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 22 декабря 2014 года № 447-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 31 декабря 2014 года

№ 499-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 части 2

статьи 23 Устава Верхнесалдин-

ского городского округа, Дума городского округа

:

1. Внести в Устав Верхнесалдинского городского округа, принятый решением Верхнесалдинской районной Думы от 15 июня 2005 года № 28

«О принятии Устава Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа от 27 октября 2006 года № 82, от 14 ноября 2007 года № 80, от 08 сентября 2008 года № 75,

от 25 февраля 2009 года № 123, от 20 мая 2009 года № 154, от 23 сентября 2009 года № 196, от 24 февраля 2010 года № 272, от 27 октября 2010 года № 377, от 08 декабря 2010 года № 395, от 28 апреля 2011 года № 450, от

24 августа 2011 года № 522, от 25 января 2012 года № 586, от 31 мая 2012 года № 35, от 21 ноября 2012 года № 78, от 05 июня 2013 года № 124, от 05 февраля 2014 года № 183,

от 09 апреля 2014 года № 209, от 13 августа 2014 года № 243, от 13 августа 2014 года № 244, от 10 декабря 2014 года № 284, от 10 декабря 2014 года № 285) следующие изменения:

1) пункт 41 части 1 статьи 6 признать утратившим силу;

2) часть 1 статьи 6 дополнить пунктом 45 следующего содержания:

«45) организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижи-



мости» выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.»;

3) часть 1 статьи 31 дополнить пунктом 48 следующего содержания:

«48) организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение

карты-плана территории.»;

4) в пункте 9 части 1 статьи 6 слова «, в том числе путем выкупа,» исключить;

5) в пункте 6 части 4 статьи 34 слова «, в том числе путем выкупа,» исключить.

2. Подпункты 4, 5 пункта 1 настоящего Решения вступают в силу с 01 апреля 2015 года.

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

4. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru> после проведения

государственной регистрации.

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

6. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу Верхнесалдинского городского округа.

К.С. Ильичёв,
глава Верхнесалдинского городского округа

Постановления администрации Верхнесалдинского городского округа

3572

20

2014

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Верхнесалдинского городского округа Свердловской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Верхнесалдинского городского округа Свердловской области (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

Г.В. Наумову.

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

I.

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Верхнесалдинского городского округа Свердловской области (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Верхнесалдинского городского округа (далее - Администрация), порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, а также взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Верхнесалдинского городского округа Свердловской области.

1.2. Наименование муниципальной функции.

Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Верхнесалдинского городского округа Свердловской области (далее - муниципальная функция).

1.3. Муниципальная функция осуществляется администрацией Верхнесалдинского городского округа.

При осуществлении муниципальной функции Администрация взаимодействует с органами прокуратуры, внутренних дел, другими органами государственной власти и местного самоуправления, экспертами и экспертными организациями, владельцем автомобильных дорог местного значения Верхнесалдинского городского округа Свердловской области, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009 г., № 7);

Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 12.11.2007 г., № 46, ст. 5553);

Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская

газета», 30.12.2008 г., № 266) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995 г., № 50, ст. 4873);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 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 РФ, 2010, № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2009, № 47, ст. 5673);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 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», 14.05.2009 г., № 85);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» («Российская газета», 16.11.2012 г., № 265);

постановлением Правительства Свердловской области от 09.03.2010 г. № 361-ПП «О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального значения Свердловской области» («Областная газета», 17.03.2010 г., № 81-82);

постановлением Правительства Свердловской области от 12.01.2011 г. № 6-ПП (ред. от 23.03.2011 г.) «Об утверждении Порядка установления и использования полос отвода автомобильных дорог регионального значения» («Областная газета», 25.01.2011 г., № 17, изменения - «Областная газета», 02.04.2011 г.);

постановлением Правительства Свердловской области от 10.11.2010 г. № 1634-ПП (ред. от 07.11.2012 г.) «Об утверждении Порядка установления и использования придорожных полос автомобильных дорог регионального значения» («Областная



газета», 16.11.2010 г., № 407-408, изменения - «Областная газета», 21.11.2012 г.);

правительства Свердловской области от 14.12.2012 г. № 1452-ПП «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Свердловской области» («Областная газета», 27.12.2012 г., № 586-589);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующими правоотношения в области сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.5. Предмет муниципальной функции.

Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог является соблюдение субъектами муниципального контроля требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области и Верхнесалдинского городского округа:

1) по использованию полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения, в том числе технических требований и условий по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог местного значения, а также требований и условий по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения;

2) по соблюдению обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения поврежденных автомобильных дорог местного значения и их элементов.

1.6. Муниципальная функция осуществляется посредством:

организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.7. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда

жизни, здоровью граждан.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Администрации.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

1.8. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проверки, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.9. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции.

Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог имеют право:

1) проводить проверки в пределах своей компетенции;

2) составлять акты проверок;

3) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

4) запрашивать в органах, организациях, у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей необходимые документы, материалы и сведения;

5) получать объяснения по фактам нарушения законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог;

6) фиксировать и направлять в компетентные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по контролю за соблюдением законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации 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 администрации городского округа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, индивидуального предпринимателя, 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, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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 (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.10. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция.

Лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право:

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

2) получать от Администрации, должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставлению которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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 Администрации;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проведении проверок юридических лиц и индивидуальные предприниматели обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить должностным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам, перевозимым ими грузам и подобным объектам;

4) вести Журнал учета проверок по типовой форме утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

1.11. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю



телю;

выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

направление в компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

II.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, адрес официального сайта городского округа в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса электронной почты указаны в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Информация во вопросам исполнения муниципальной функции может быть получена:

непосредственно в Администрации (размещение информации на информационном стенде, устное информирование специалистами структурных подразделений Администрации) в кабинете № 48; по почте (по письменным обращениям);

на официальном сайте городского округа (<http://www.v-salda.ru>);

с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

с использованием сайтов в региональных государственных информационных системах: <http://egov66.ru>, <http://www.gosuslugi.ru> и в других информационных системах.

2.1.3. Информация, указанная в пунктах 2.1.1, 2.1.2 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте городского округа в сети Интернет.

2.1.4. На информационном стенде и в сети Интернет размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;

утвержденный Администрацией план проверок на соответствующий год.

2.1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения муниципальной функции, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо,

не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 (десяти) минут.

2.1.6. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления и регистрации запроса в Администрацию.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции:

1) сроки исполнения муниципальной функции, реализуемой посредством проведения плановой или внеплановой проверки, не могут превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

2) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации городского округа (заместителем главы администрации), но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 (пятнадцать) часов;

3) срок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

III.

3.1. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Верхнесалдинского городского округа Свердловской области осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной функции включает:

1) составление и утверждение ежегодного плана Администрации по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для исполнения функции;

2) проведение плановой документальной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения администрации городского округа о начале проведения плановой документальной проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документальной проверки;

проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований;

рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;

оформление результатов проверки.

3) проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения администрации городского округа о проведении плановой выездной проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки;

оформление результатов проверки.

4) проведение внеплановой документальной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения администрации городского округа о проведении внеплановой документальной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документальной проверки;

проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований;

рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;

оформление результатов проверки.

5) проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения 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 либо причинения такого вреда и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которая содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения администрации городского округа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки.

6) проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае поступления в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения 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 либо причинения такого вреда и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которая содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения администрации городского округа и направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки.



3.3. Составление и утверждение ежегодного плана Администрации по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей для исполнения муниципальной функции (далее - План).

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.3.1. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления.

3.3.2. Проект Плана составляется должностным лицом Администрации, ответственным за подготовку Плана, и ежегодно, в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.3.3. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение главе администрации городского округа.

3.3.4. Утвержденный План в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.3.5. Ответственный за подготовку Плана в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте городского округа, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте городского округа.

3.4. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.4.1. Подготовка распоряжения администрации городского округа о проведении плановой документарной проверки:

1) административная процедура

ра начинается не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным Планом;

2) ответственный за подготовку распоряжения администрации городского округа о проведении плановой проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 3.4.1.1 настоящего Регламента, готовит проект распоряжения администрации городского округа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения на подпись главе администрации городского округа (заместителю главы администрации).

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» 3.4.1.3. Административная процедура выполняется не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

3) результатом административной процедуры является подписанное главой администрации городского округа (заместителем главы администрации) распоряжение о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

1) Началом выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации городского округа (заместителем главы администрации) распоряжение о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2) Ответственный за направление документов в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания распоряжения администрации городского округа направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает непосредственно юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с отметкой в оригинале распоряжения о дате получения копии распоряжения, должности лица, получившего его, и подписи.

3) Административная процедура выполняется не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения проверки.

4) Результатом выполнения административной процедуры является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения о проведении проверки.

административной процедуры является:

3.4.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении администрации городского округа, для оценки выполнения обязательных требований.

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение администрации городского округа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2) Ответственный за проверку сведений в течение 3 (трех) рабочих дней с даты начала плановой проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации городского округа, и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3) В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации городского округа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственный за проверку сведений в течение 2 (двух) рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись главе администрации городского округа (заместителю главы администрации).

После подписания главой администрации городского округа (заместителем главы администрации) ответственный за проверку сведений направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает непосредственно юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с отметкой в оригинале запроса о дате получения с указанием должности лица, получившего его, и подписи.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации городского округа, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственный за проверку сведений в течение 3 (трех) рабочих дней после рассмотрения документов принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с п. 3.4.6 настоящего Регламента.

4) Результатами выполнения

административной процедуры является:

принятое решение об окончании проверки;

мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.4. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Администрацией от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов, указанных в запросе.

2) Ответственный за проверку сведений в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации городского округа, и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

проводит оценку достоверности сведений;

проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия установленным обязательным требованиям, указанным в приложении № 1 настоящего Регламента.

3) 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 в распоряжении администрации городского округа документах, ответственный за проверку сведений в течение 2 (двух) рабочих дней после окончания проверки сведений готовит проект письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись главе администрации городского округа (заместителю главы администрации).

После подписания главой администрации городского округа (заместителем главы администрации) письма ответственный за направление документов направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факс, электронная почта, лично).

В случае, если в ходе документарной проверки не было выявлено



но вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, ответственный за проверку сведений в течение 2 рабочих дней после проверки сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с п. 3.4.6 настоящего Регламента.

4) Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня начала проведения проверки.

5) Результатами выполнения административной процедуры являются:

принятое решение об окончании проверки;

письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или непосредственно врученное юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с отметкой в оригинале запроса и распоряжения о дате получения с указанием должности лица, получившего его, и подписи.

3.4.5. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов;

2) после получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проверку сведений в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом

3.4.6 настоящего Регламента;

принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений ответственный за проверку сведений установит признаки нарушения обязательных требований).

3) срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня получения пояснений;

4) результатом выполнения административной процедуры является:

принятое решение об окончании проверки;

принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении)

осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе 3.5 настоящего Регламента.

3.4.6. Оформление результатов проверки:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки;

2) ответственный за составление акта в течение 1 (одного) рабочего дня после окончания проверки сведений составляет акт проверки (приложение № 2 к настоящему Регламенту) в двух экземплярах;

3) в случае выявления нарушений требований законодательства ответственный за составление акта осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки; выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения (форма предписания приведена в приложении № 11 к настоящему Регламенту), являющиеся приложением к акту проверки;

контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 настоящего Регламента;

направляет в компетентные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

К акту проверки прилагаются: объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4) один экземпляр акта проверки ответственный за составление акта в течение 1 (одного) рабочего дня после его составления подшивает в дело, хранящееся в Администрации, другой экземпляр вручает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или их уполномоченных представителей, а также в случае отказа в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

5) срок выполнения административной процедуры:

оформление акта проверки производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных ис-

следований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, - 1 (одного) рабочего дня со дня получения указанных заключений; вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оформления акта проверки; направление в компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления акта проверки.

6) результатами административной процедуры являются:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в Администрации;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

направленная в соответствующие компетентные органы информация о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

3.5. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.5.1. Подготовка распоряжения администрации городского округа о проведении плановой проверки:

1) административная процедура начинается не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным Планом;

2) подготовка распоряжения администрации городского округа о проведении плановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.4.1 настоящего Регламента.

3.5.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.4.2 настоящего Регламента.

3.5.3. Проведение выездной проверки:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении администрации городского округа;

2) ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку: с предъявления служебного удостоверения;

с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления с распоряжением администрации городского округа о назначении выездной проверки;

с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов (при их участии), представителей экспертных организаций (при их участии), привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3) ответственный за проведение проверки проводит следующие мероприятия по контролю.

При размещении объектов дорожного сервиса и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе:

1) сверяет фактическое размещение объектов на соответствие техническим условиям;

2) проверяет следующие документы:

а) письменное согласие владельца автомобильной дороги на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения;

б) договор о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения;

в) письменное согласие владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании их прокладки, переноса или переустройства в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения;

г) письменное согласие владельца автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения;

д) договор на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения;

е) письменное согласие владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности;



ж) письменное согласие владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения.

4) при проведении проверки соблюдения обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждений автомобильных дорог и их элементов:

1) проводит визуальный осмотр транспортных средств, осуществляющих перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов;

2) проверяет следующие документы:

а) специальное разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам местного значения;

б) платежное поручение, подтверждающее оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения и оплату возмещения вреда;

в) путевые листы.

5) срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней с начала проведения проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год;

б) результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю.

3.5.4. Оформление результатов проверки:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю;

2) ответственный за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по контролю составляет акт проверки (форма акта проверки приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту) в двух экземплярах;

3) в случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений требований законодательства ответственный за проверку осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения, являющееся приложением к акту проверки;

контролирует исполнение указанных предписания в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

направляет в соответствующие компетентные органы информа-

цию о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

4) к акту проверки прилагаются:

объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5) один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в Администрации, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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, его уполномоченного представителя, 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, хранящегося в деле Администрации.

б) срок выполнения административной процедуры:

оформление акта проверки производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - 1 (одного) рабочего дня со дня получения указанных заключений;

вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оформления акта проверки;

направление в соответствующие компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений - 3 (трех) рабочих дней со дня оформления акта проверки.

7) результатом выполнения административной процедуры является:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в Администрации;

выданные обязательные для

исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

направленная в соответствующие компетентные органы информация о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

3.6. Проведение внеплановой документальной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

3.6.1. Подготовка распоряжения администрации городского округа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1) подготовка распоряжения администрации городского округа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в ч.2 ст.10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.2 настоящего Регламента, но не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.6.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований.

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя для оценки выполнения обязательных требований осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.4 настоящего Регламента.

3.6.4. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.5 настоящего Регламента.

3.6.5. Составление акта проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.6 настоящего Регламента.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граж-

дан, 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 либо причинения такого вреда и возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

3.7.1. Подготовка распоряжения администрации городского округа о проведении проверки:

1) основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

в) распоряжение администрации городского округа, изданное 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) ответственный за подготовку распоряжения готовит проект распоряжения администрации городского округа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и передает его на подпись главе администрации городского округа (заместителю главы администрации):

в течение 1 (одного) рабочего дня после наступления случаев, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3.7.1.1 настоящего Регламента;

в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанной в подпункте «в» пункта 3.7.1.1 настоящего Регламента.

3) результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации городского округа (заместителем главы администрации) распоряжение о проведении проверки.

3.7.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки:

1) основанием для выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации городского округа (заместителем главы администрации) распоряжение о проведении проверки;



2) ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.7.3. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.5.3 настоящего Регламента.

Начало проведения проверки - в течение 5 (пяти) рабочих дней после наступления случаев, указанных в пункте 3.7.1.1 настоящего Регламента.

3.7.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.5.4 настоящего Регламента.

3.8. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае поступления в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц Администрации, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах возникновения 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 либо причинения такого вреда и возникновения чрезвычайных ситуаций.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

3.8.1. Подготовка распоряжения администрации городского округа и заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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.

2) ответственный за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 3.8.1.1 настоящего Регламента, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет на подпись главе администрации городского округа (заместителю главы администрации):

а) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.8.1.1 настоящего Регламента;

б) в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.8.1.1 настоящего Регламента.

3) срок выполнения административной процедуры:

а) в течение 3 (трех) рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.8.1.1 настоящего Регламента;

б) в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.8.1.1 настоящего Регламента.

4) результатом выполнения административной процедуры является:

подписанное распоряжение администрации городского округа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.2. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры:

1) является основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные распоряжение администрации городского округа о

проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2) ответственный за направление документов в день подписания распоряжения администрации городского округа о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации городского округа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае, 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, ответственный за направление документов в течение 24 часов направляет в органы прокуратуры:

заявление;

копию распоряжения администрации городского округа о проведении внеплановой проверки;

копии обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3) срок выполнения административной процедуры: в день подписания распоряжения администрации городского округа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4) результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

3.8.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки:

1) основанием для начала вы-

полнения административной процедуры является полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения проверки;

2) ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом;

3) 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 направляется.

3.8.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.5.3 настоящего Регламента.

Начало проведения проверки:

в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом «а» пункта 3.8.1.1 настоящего Регламента;

незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом «б» пункта 3.8.1.1 настоящего Регламента.

3.8.5. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

IV.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Администрацией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, оперативного выяснения хода рассмотрения заявлений, напоминаний о подготовке ответов, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки ответов с последующим докладом главе администрации городского округа



округа (заместителю главы администрации).

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются путем проведения Администрацией анализа ежеквартальных отчетов, подготавливаемых должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются специально созданной комиссией из числа должностных лиц Администрации. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений граждан и юридических лиц.

4.4. За соблюдение требований Регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, ответственные специалисты несут установленную законодательством ответственность.

4.5. При обращении заявителей может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции.

V. ()
() -
,

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления в Свердловской области, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения муниципальной функции (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц в досудебном порядке (далее - досудебное обжалование).

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к главе администрации городского округа, а также устное обращение

с жалобой в Администрацию.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Администрации.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений Администрация направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 (пяти) календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, именования юридического лица, адрес его местонахождения;

в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Администрации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, под-

писью руководителя юридического лица).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Регламента.

5.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о

недопустимости злоупотребления правом;

текст письменного обращения не поддается прочтению. Администрация в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении содержится вопрос, на который лицо, направившее обращение, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации городского округа (заместитель главы администрации) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Информация о нарушении работниками и должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента может быть направлена по электронной почте (admin@v-salda.ru), а также сообщена по телефону: (34345) 2-34-42.

5.12. Результатом досудебного обжалования решений, действий (бездействия) работника и должностного лица Администрации является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

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



городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23 марта 2011 года № 159 «О Порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», следующие изменения:

1) абзац третий пункта 2 изложить в следующей редакции:

«Муниципальное задание формируется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с учетом методических рекомендаций по формированию муниципального задания муниципальным учреждениям Верхнесалдинского городского округа и контролю за его выполнением, утверждаемых администрацией Верхнесалдинского городского округа.»;

2) в абзаце втором пункта 3, абзаце третьем пункта 20 и абзаце первом пункта 21 слова «очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период)» заменить словами «очередной финансовый год и плановый период»;

3) в пункте 4 цифру «15» заменить цифрой «30»;

4) в пункте 5, абзаце первом пункта 18, абзаце первом пункта 21 слова «полномочия учредителя бюджетных или автономных учреждений» заменить словами «функции и полномочия учредителя»;

5) абзац первый пункта 6 изложить в следующей редакции:

«6. В случае внесения изменений в показатели муниципального задания, в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, а также изменения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа для финансового обеспечения выполнения муниципального задания, влекущих за собой изменение муниципального задания, формируется новое муниципальное задание, которое утверждается правовым актом главного распорядителя средств бюджета городского округа, в ведении которого находятся казенные учреждения Верхнесалдинского городского округа, либо органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя.»;

6) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Размер субсидии рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением или автономным учреждением или приобретенного бюджетным учреждением или автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на оплату

налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки.

Порядок определения указанных затрат и распределения их по отдельным муниципальным услугам устанавливается в соответствии с настоящим Порядком органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного или автономного учреждений, по согласованию с Финуправлением и отделом по экономике администрации Верхнесалдинского городского округа.»;

7) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. При определении нормативных затрат на оказание бюджетных или автономных учреждений муниципальной услуги учитываются:

1) нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги, в том числе:

нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги;

нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги;

нормативные затраты на приобретение особо ценного движимого имущества, стоимостью, не превышающей 200 тысяч рублей; прочие нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;

2) нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества бюджетного или автономного учреждения в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка), в том числе:

нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги;

прочие нормативные затраты, непосредственно не связанные с оказанием муниципальной услуги.

Для определения нормативных затрат на оплату труда и начислений на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги, орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя, может утвердить перечень должностей и персонала, необходимого для оказания муниципальной услуги, а также персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги, применяемый исключительно для целей расчета нормативных затрат на оплату труда и разработанный в соответствии с государственными и муниципальными нормативными правовыми

актами, регулирующими трудовые правоотношения, с учетом специфики подведомственных муниципальных учреждений.»;

8) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества бюджетного или автономного учреждения рассчитываются с учетом затрат:

1) на оплату коммунальных услуг;

2) на оплату аренды недвижимого и особо ценного движимого имущества;

3) на приобретение материальных запасов, потребляемых для оказания коммунальных услуг;

4) на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за бюджетным или автономным учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных бюджетному или автономному учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельные участки.

В случае если бюджетное или автономное учреждение оказывает муниципальные услуги (выполняет работы) сверх установленного муниципального задания за плату, нормативные затраты на уплату налогов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, рассчитываются пропорционально доходам, полученным учреждением от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, и размеру субсидии в порядке, установленном администрацией Верхнесалдинского городского округа в соответствии с пунктом 2 настоящего постановления.»;

9) дополнить пунктом 14-1 следующего содержания:

«14-1. Стоимость выполнения работ по решению органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, определяется с использованием нормативных затрат на выполнение работ в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка либо в случае невозможности расчета нормативных затрат - на основании индивидуальных смет.»;

9) пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания муниципальным учреждениям перечисляются на лицевые счета муниципальных учреждений, открытые в Финуправлении.»;

10) в пункте 16 слово «главой» заменить словами «нормативным правовым актом»;

11) пункт 18 дополнить абзацем третьим следующего содержания: «Годовой отчет об исполнении муниципального задания формируется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, квартальный отчет об исполнении муниципального задания - по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.»;

12) в абзаце первом пункта 19 слова «на официальном сайте в

сети Интернет» заменить словами «на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (www.bus.gov.ru) (далее - официальный сайт ГМУ)»;

13) пункт 19 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Главное распорядители средств бюджета городского округа, в ведении которых находятся казенные учреждения, и государственные органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, обеспечивают контроль за полнотой и достоверностью размещаемой на официальном сайте ГМУ информации.»;

14) абзац первый пункта 20 изложить в следующей редакции:

«20. Главный распорядитель средств бюджета городского округа, в ведении которого находятся казенные учреждения, государственный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, ежегодно в срок до 01 марта года, следующего за отчетным, представляют в Финуправление отчет о выполнении муниципального задания по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с пояснительной запиской.»;

15) пункт 21 дополнить абзацем третьим следующего содержания: «Показатели муниципального задания должны коррелироваться с соответствующими целевыми показателями муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа.»;

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

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

18) дополнить приложениями № 3, 4 (прилагаются).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на отношения, связанные с формированием муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа на 2015 год и последующие годы.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

3052
01 2014

О внесении изменений в муниципальную программу «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» на 2011-2015 годы»

В соответствии с решением Думы городского округа от 30.12.2013 № 181 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2014 год и

плановый период 2015-2016 годов» (в редакции решения Думы городского округа от 13.08.2014 № 247), руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

1. Внести в муниципальную программу «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям,

проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» на 2011-2015 годы», утвержденную постановлением главы администрации городского округа от 10.06.2011 № 428 (в редакции постановления администрации городского округа от 20.06.2014 № 1996), следующие изменения:

1) раздел «Объем и источники финансирования» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

2) в части первой пункта 7 раздела 4 Программы число «6052,7» заменить числом «6036,8», чис-

ло «1673,3» заменить числом «1657,4».

3) в пункте 7 раздела 4 Программы таблицу изложить в следующей редакции:

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

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

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

Таблица 1

Объем и источники финансирования	Общий планируемый объем финансирования программы составляет 6036,8 тыс. руб.:						
	- средства бюджета городского округа – 1657,4 тыс. руб.:						
	в 2011 году - 588,2 тыс. руб.						
	в 2012 году – 442,1 тыс. руб.						
	в 2013 году – 517,0 тыс. руб.						
	в 2014 году – 110,1 тыс. руб.						
	в 2015 году – 0 тыс. руб.						
	- средства областного бюджета – 4379,4 тыс. руб.:						
	в 2011 году – 1706,7 тыс. руб.						
	в 2012 году – 1284,1 тыс. руб.						
	в 2013 году – 1076,2 тыс. руб.						
	в 2014 году - 312,4 тыс. руб.						
	в 2015 году – 0 тыс. руб.						

Таблица 2

Общие расходы на реализацию Программы							
1							
2	Всего по Программе	6036,8	2294,9	1726,2	1593,2	422,5	0
3	в том числе за счет средств:						
4	областного бюджета	4379,4	1706,7	1284,1	1076,2	312,4	0
5	бюджета городского округа	1657,4	588,2	442,1	517,0	110,1	0

3420
11 2014

О внесении изменений в муниципальную программу «Подготовка документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории Верхнесалдинского городского округа на 2011-2015 годы»

В соответствии с решением Думы городского округа от 02.11.2014 № 250 «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 30.12.2013 № 181 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов», руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского

городского округа,

1. Внести в муниципальную программу «Подготовка документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории Верхнесалдинского городского округа на 2011-2015 годы», утвержденную постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 09 декабря 2010 года № 821 «Об утверждении муниципальной программы «Подготовка документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории Верхнесалдинского городского округа на 2011-2015 годы» (в редакции постановления администрации городского округа от 03.03.2014 № 895) следующие изменения:

1) строку 8 «Объемы и источники финансирования» Паспорта программы изложить в следующей редакции:

«8 Объемы и источники финансирования Общий объем финан-

сирования программы в 2011-2015 годах 12031,12 тыс. рублей, в том числе за счет:

- средств областного бюджета 3429,8 тыс. рублей;

- средств местного бюджета Верхнесалдинского городского округа 8601,32 тыс. рублей.»;

2) пункт 1 раздела 3 муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«1. Мероприятия программы состоят из:

1) разработки градостроительной документации в объеме финансирования 12031,12 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

областного бюджета – 3429,8 тыс. рублей;

местного бюджета (предполагаемый объем) – 8601,32 тыс. рублей»;

2) разработки нормативов градостроительного проектирования Верхнесалдинского городского округа - 200,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

областного бюджета – 0,0 тыс. рублей;

местного бюджета – 200,0 тыс.

рублей.».

3) пункт 1 раздела 4 муниципальной Программы изложить в следующей редакции:

«1. Общий объем финансирования Программы составляет 8601,32 тыс. рублей, в том числе за счет средств областного бюджета 3429,8 тыс. рублей».

2. Приложения № 2, № 3 к муниципальной программе изложить в новой редакции (прилагается).

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.

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

Приложение
на официальном сайте
администрации:
www.v-salda.ru



3067

6

2014

Об утверждении муниципальной программы «Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов Верхнесалдинского городского округа до 2021 года»

В целях организации мероприятий по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов Верхнесалдинского городского округа, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления

в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации городского округа от 09 октября 2013 года № 2556 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа и внесении изменений в постановление администрации городского округа от 01 августа 2012 года № 1542 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных целевых программ», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

1. Утвердить муниципальную программу «Капитальный ремонт

общего имущества многоквартирных домов Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 16.07.2012 № 1428 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах в Верхнесалдинском городском округе на 2012-2023 годы», от 26.08.2011 № 915 «Об утверждении муниципальной программы «Капитальный ремонт многоквартирных домов в Верхнесалдинском городском округе» на 2012-2014 годы» с

01 января 2015 года.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению городским хозяйством В.А. Инишева.

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

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

3158

15

2014

Об утверждении муниципальной программы «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства Верхнесалдинского городского округа до 2021 года»

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа, утвержденным постановлением администрации городс-

кого округа от 09 октября 2013 года № 2556 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа и внесении изменений в постановление администрации городского округа от 01 августа 2012 года № 1542 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных целевых программ», Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы Верхнесалдинского городского округа от 30 января 2013 года №

107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

1. Утвердить муниципальную программу «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2015 года.

3. Настоящее постановление

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

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

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

Муниципальная программа «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства Верхнесалдинского городского округа до 2021 года»

1.

- Все более актуальное значение приобретают мероприятия по созданию благоприятных условий для отдыха населения, охране окружающей среды и важнейшее из них - благоустройство и озеленение населенных пунктов, особенно тех, где ведется жилищное строительство. Чем больше зеленых насаждений и комфортабельных зон отдыха на территории городского округа, тем лучше и удобнее условия проживания людей. Это особенно важно для лиц пожилого возраста, ветеранов, матерей - для правильного воспитания детей. Особое внимание необходимо уделить озеленению улиц и площадок для отдыха в микрорайонах новой застройки, придавая им завершенное композиционное решение через оформление древесно-кустарниковых пород. Зеленые насаждения улучшают экологическую обстановку, делают привлекательными облик нашего города.

Существующие участки зеленых насаждений общего пользования и растений, расположенные в жилых кварталах недостаточно благоустроены, нуждаются в постоянном уходе, и большая их часть требуют реконструкции. Деревья, находящиеся на территории городского округа требуют формирования кроны, в отдельных местах - частичного сноса, либо замены на деревья других, наименее высокорослых пород.

Причинами такого положения, прежде всего, являются - отсутствие соответствующих механизмов и техники в предприятиях, расположенных на территории городского округа; слабое участие в этой работе жителей города и населенных пунктов, учащихся, трудящихся предприятий; недостаточность средств, определяемых ежегодно бюджетом городского округа на эти цели.

На сегодняшний день, мероприятия по озеленению проводимые в границах городского округа характеризуются, в большей мере,

отсутствием системности, плановости, скоординированности действий участников, которые не имеют единой политики, основанной на соблюдении существующих стандартов и современных научных достижений в этой области.

2.

На сегодняшний день протяженность сетей наружного освещения в границах Верхнесалдинского городского округа составляет около 120 км, общее количество установленных светильников - 2047 шт. При этом, износ линий электропередач составляет 70%.

Ежегодно проводимые мероприятия по капитальному ремонту и текущему содержанию существующих сетей не позволяют в полном объеме выполнить требования нормативной документации, регламентирующей уровень освещенности улиц, и как следствие - удовлетворить потребность населения в искусственном освещении как дворовых территорий, так и территорий, прилегающих к



образовательным учреждениям и зонам массового отдыха граждан (парки, скверы).

Исходя из проведенного анализа, в 2012-2013 годах зафиксировано 30% увеличение количества обращений граждан на частичное или полное отсутствие уличного освещения в отдельных районах города, относительно предыдущих периодов, поступивших в адрес администрации городского округа.

Необходимость ускорения темпов развития и совершенствования системы освещения в округе вызвана, так же, значительным ростом автомобилизации и повышением интенсивности движения транспортных средств. Так, если на конец 2012 года количество зарегистрированных автотранспортных средств на 1000 жителей составляло 582 единицы, то на конец 2013г эта цифра возросла до 695 единиц. Таким образом, годовой прирост зарегистрированного автомобильного транспорта составил 11,3%.

Следует отметить и развитие жилищного строительства на территории города В. Салда: строительство микрорайонов «Мельничный», «Совхозный», «Юго-западный», «Юго-восточный», которые расположены на территориях отдаленных от освещенной части города.

Но самым важным фактором, обуславливающим необходимость строительства и восстановления сетей уличного освещения на территории городского округа является, конечно же, увеличение числа дорожно-транспортных происшествий с участием пешеходов, связанных с недостаточной освещенностью проезжей части, в том числе и в зонах пешеходных переходов. По информации ОГИБДД в 2013г число аварий с участием пешеходов увеличилось, по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года на 4%. Количество граждан, пострадавших в дорожных авариях составило – 114 человек, из них – 6 человек погибло.

Исходя из вышеизложенного стоит сделать вывод, что приведение в соответствие с установленными нормативами уровня освещенности территории города и населенных пунктов позволит создать максимально безопасную среду обитания как для пешеходов, так и для водителей транспортных средств, снизить уровень дорожно-транспортного травматизма, а так же, обеспечить наиболее комфортные и благоприятные условия для жизни и отдыха граждан.

3.

К благоустройству мест отдыха следует отнести устройство новых и содержание существующих детских игровых площадок и спортивных площадок; а так же, организацию специализированных мест для выгула собак.

В связи с активной агитацией граждан к активному и здоровому образу жизни, проводимой средствами массовой информации, резко возросла потребность населения в организации в организации совместных зон отдыха родителей

и детей с установкой малых архитектурных форм.

В целях активного использования территории города и населенных пунктов для отдыха жителей необходимо, так же, и благоустройство парковых зон.

4.

Большие нарекания вызывают благоустройство и санитарное содержание мест массового посещения. По-прежнему серьезную озабоченность вызывают состояние сбора, утилизации и захоронения бытовых отходов.

Так же, несмотря на предпринимаемые меры, не уменьшается количество случайного мусора и бытовых отходов. Накопление такого вида отходов в больших масштабах являет собой негативное их воздействие на окружающую среду и является одной из главных проблем обращения с отходами.

Кроме того, следует отметить недостаточное участие в содержании закрепленных территорий организаций, расположенных на территориях округа.

Таким образом, подводя итоги, следует отметить, что:

- общая протяженность сетей уличного освещения в границах городского округа, на сегодняшний день, составляет около 120 км;
- общее количество установленных уличных светильников - 2047 шт.;
- годовой расход электроэнергии на уличное освещение составляет 214,8 тыс. кВт час.
- общее количество детских дворовых площадок 38 шт.;

В связи с тем, что в последние годы, в силу объективных причин, внешнему благоустройству территории городского округа не уделялось должного внимания (большинство объектов благоустройства, таких как: элементы благоустройства и малых архитектурных форм зоны отдыха, уличное освещение до настоящего времени не обеспечивают комфортных условий для жизни и деятельности населения и нуждаются, как в текущем и капитальном ремонте, так и в реконструкции), для решения проблемы благоустройства городского округа необходимо использовать программно-целевой метод. Комплексное решение проблемы, так же, окажет положительный эффект и на санитарно-эпидемиологическую обстановку, кроме того, предотвратит угрозу жизни и безопасности граждан и будет способствовать повышению уровня их комфортного проживания.

Эти проблемы не могут быть решены в пределах одного финансового года, поскольку требуют значительных бюджетных расходов, для их решения требуется участие не только органов местного самоуправления, но и жителей городского округа, включая индивидуальных предпринимателей, а так же, представителей предприятий, учреждений и организаций городского округа.

Конкретная деятельность по выходу из сложившейся ситуации,

связанная с планированием и организацией работ по вопросам улучшения благоустройства, санитарного состояния городского округа, создания комфортных условий проживания населения, по мобилизации финансовых и организационных ресурсов, должна осуществляться в соответствии с муниципальной целевой программой «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» (далее – Программа).

2.

Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» приведены в приложении № 1 к настоящей Программе.

В итоге решения основных задач муниципальной программы «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» ожидается получение следующих результатов:

- 1) совершенствование эстетического вида Верхнесалдинского городского округа;
- 2) создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды;
- 3) оздоровление санитарной экологической обстановки на территории Верхнесалдинского городского округа;
- 4) увеличение площади зеленых насаждений на территории городского округа;
- 5) организация зон отдыха граждан;
- 6) увеличение количества детских игровых площадок;
- 7) увеличение количества спортивных площадок;
- 8) увеличение протяженности сетей уличного освещения;
- 9) организация специализированных мест для выгула собак;
- 10) обеспечение безопасности граждан, путем очистки территории от безнадзорных и павших животных.

3.

Разработка и реализация настоящей программы осуществляется администрацией Верхнесалдинского городского округа - ответственным исполнителем программы, которое осуществляет текущее управление настоящей программой и отвечает за результаты ее реализации.

Разработка муниципальной программы, текущее управление реализацией, сроки предоставления отчетности и контроль за выполнением государственной программы осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 13 августа 2013 года № 1009 – ПП «Об утверждении Порядка формирования и реализации го-

сударственных программ и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 17.09.2010 г. № 1347 – ПП «Об утверждении Порядка разработки и реализации областных целевых программ».

Администрация Верхнесалдинского городского округа осуществляет полномочия главного распорядителя средств бюджета, предусмотренных на реализацию муниципальной программы, и осуществляет функции муниципального заказчика товаров, работ, услуг, необходимых для реализации муниципальной программы.

Выполнение работ, поставка товаров и оказание услуг, необходимых для осуществления мероприятий настоящей программы, осуществляется юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, которые определяются путем размещения заказа способами, указанными в статье 10 Федерального закона от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" и Федеральном законе от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Выполнение мероприятий настоящей программы осуществляется посредством:

- 1) заключения государственных контрактов (договоров) с юридическими и физическими лицами, в том числе с индивидуальными предпринимателями, определяемыми в соответствии с действующим законодательством;
- 2) заключения соглашений о предоставлении субсидий из областного бюджета местным бюджетам;

Ответственный исполнитель настоящей программы с учетом финансовых средств, выделяемых на реализацию настоящей программы из различных источников, и предварительных результатов выполнения мероприятий настоящей программы уточняет указанные мероприятия и объемы их финансирования за внесением изменений в настоящую программу в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 13 августа 2013 года № 1009 – ПП «Об утверждении Порядка формирования и реализации государственных программ и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 17.09.2010 г. № 1347 – ПП «Об утверждении Порядка разработки и реализации областных целевых программ».

Состав основных мероприятий настоящей программы определен исходя из необходимости достижения ее целей и задач.

Перечень основных мероприятий настоящей программы приведен в приложении № 2 к настоящей программе.

Ежегодно с целью конкретизации постановлением администрации городского округа утверждается детализированный план мероприятий.

3412
11 2014

Об определении перечня должностных лиц административной комиссии Верхнесалдинского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

Руководствуясь пунктом 12 части 5 статьи 28.3, частью 5 статьи 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

1. Определить перечень должностных лиц административной комиссии Верхнесалдинского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (прилагается).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

20.25

Должностные лица административной комиссии Верхнесалдинского городского округа, рассмотревшей дело об административном правонарушении, предусмотренном Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 20.25 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации:

- 1) председатель административной комиссии;
- 2) заместитель председателя административной комиссии.

3424
12 2014

Об организации питания обучающихся общеобразовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа в первом полугодии 2015 года

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Законом Свердловской области от 06 июня 2014 года № 43-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об областном бюджете на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года № 45, постановлением Правительства Свердловской области от 05 марта 2014 года № 146-ПП «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области и частных общеобразовательных организациях по имеющим госу-

дарственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, расположенных на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 21 октября 2013 года № 1262-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года», статьей 31 Устава Верхнесалдинского городского округа, решением Думы городского округа от 30 декабря 2013 года № 181 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов», в целях обеспечения питанием обучающихся из различных социальных слоев населения, профилактики хронических заболеваний, укрепления здоровья детей

1. В первом полугодии 2015 года:

1) осуществлять предоставление бесплатного питания обучающимся муниципальных общеобразовательных учреждений за счет средств областного бюджета и бюджета Верхнесалдинского городского округа по нормам питания, утвержденным СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»:

а) обучающимся сельских общеобразовательных учреждений на сумму согласно приложению № 1 к настоящему постановлению из расчета для учащихся 1-11 классов завтрак 25 процентов;

б) обучающимся общеобразовательных учреждений города Верхняя Салда (за исключением общеобразовательных школ-интернатов № 9 и № 17) согласно приложению № 2 к настоящему постановлению из расчета для учащихся 1-11 классов завтрак 25

процентов;

в) обучающимся общеобразовательных учреждений школ-интернатов № 9 и № 17 города Верхняя Салда с круглосуточным и дневным пребыванием согласно приложению № 3 к настоящему постановлению из расчета для учащихся 1-11 классов завтрак 25 процентов.

2. Стоимость питания, указанная в приложениях № 1, 2, 3 к настоящему постановлению, является максимальной. При проведении торгов на предоставление услуги общественного питания стоимость питания устанавливается с учётом результатов торгов, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3. Начальнику Управления образования А. Е. Золотареву:

1) представить в Финансовое управление администрации Верхнесалдинского городского округа расчеты общеобразовательных учреждений по статье «Оплата договоров на организацию питания, приобретения продуктов питания» на первое полугодие 2015 года;

2) использовать средства на питание для казенных образовательных учреждений в пределах ассигнований, утвержденных в сметах учреждений, для бюджетных и автономных общеобразовательных учреждений в пределах средств, выделенных на субсидии на иные цели в части расходов на организацию питания на первое полугодие 2015 года, не допускать использование и перераспределение средств, выделенных на питание обучающихся, на другие цели;

3) осуществлять постоянный контроль за расходованием средств, выделенных на питание

обучающихся в общеобразовательных учреждениях.

4. Рекомендовать руководителям предприятий общественного питания, оказывающим услугу по организации питания в общеобразовательных учреждениях, обеспечить предоставление обучающимся, питающимся через раздачу, несколько вариантов меню комплексного горячего питания стоимостью 34 рублей, 49 рублей, 56 рублей, разработанных в соответствии с требованиями, установленными СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

5. Начальнику Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа Н.Н. Богдановой производить финансирование расходов на питание обучающихся казенных общеобразовательных учреждений в пределах утвержденных смет расходов общеобразовательных учреждений, обучающихся бюджетных и автономных общеобразовательных учреждений в пределах средств, выделенных главному распорядителю бюджетных средств – Управлению образования на 2015 финансовый год.

6. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа.

7. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербах.

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

3419
11 2014

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа № 2300 от 18.07.2014 «Об организации питания учащихся общеобразовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа во втором полугодии 2014 года»

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 03 октября 2014 года № 854-ПП «О временном предостав-

лении детям граждан Украины и детям лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Свердловской области в поисках убежища, обучающимся в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, отдельных мер социальной поддержки за счет средств областного бюджета», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных

правовых актов Верхнесалдинского городского округа»

1. Приложения № 1, 2, 3 постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 18.07.2014 № 2300 «Об организации питания учащихся общеобразовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа во втором полугодии 2014 года» (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 18.09.2014 № 2923) изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01 сентября 2014 года.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа.

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

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

3315
29 2014

О проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального бюджетного учреждения «Служба городского хозяйства»

В соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения Верхнесалдинского городского округа, подведомственного администрации Верхнесалдинского городского округа,

утвержденным постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 10 сентября 2014 года № 2839 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения Верхнесалдинского городского округа, подведомственного администрации Верхнесалдинского городского округа», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Верхнесалдинского городского округа,

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности директора муниципального бюджетного учреждения «Служба городского хозяйства».

2. Создать комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального бюджетного учреждения «Служба городского хозяйства» (далее – комиссия) и утвердить ее состав (прилагается).

3. Комиссии:
1) подготовить, разместить на официальном сайте городского округа и опубликовать в официальном печатном издании инфор-

мационное сообщение о проведении конкурса в срок до 07 ноября 2014 года;

2) обеспечить проведение конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального бюджетного учреждения «Служба городского хозяйства» в срок до 07 декабря 2014 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.

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

: 66-11-258.
: EriLin2006@rambler.ru
: 89089108959, телефон/факс (34345) 5-10-41.

Выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного в деревне Нелоба Верхнесалдинского городского округа Свердловской области, на улице Центральная, д. 22 с кадастровым номером: 66:08:1101001:75.

89221495310.

Юферева Т.А., телефон:

: город Верхняя Салда, улица Воронова, дом № 10, корпус 1, кабинет 14, 16 марта 2015 года в 17 часов 30 минут.

: город Верхняя Салда, улица Воронова, дом № 10, корпус 1, кабинет 14.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются с 13 февраля 2015 года по 16 марта 2015 года.

1) Кадастровый номер 66:08:1101001:74, расположен по адресу: Свердловская область, Верхнесалдинский городской округ, деревня Нелоба, улица Центральная, дом 20.

2) Кадастровый номер 66:08:1101001:53, расположен по адресу: Свердловская область, Верхнесалдинский городской округ, деревня Нелоба, улица Центральная, дом 24.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документ о правах на земельный участок.

Валентина Ерилина,
кадастровый инженер

: 66-11-258.
: EriLin2006@rambler.ru
: 89089108959, телефон/факс (34345) 5-10-41.

Выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного в городе Верхняя Салда, коллективный сад № 23, участок № 55.

89089053810.

Пасечник А.Н., телефон:

: город Верхняя Салда, улица Воронова, дом № 10, корпус 1, кабинет 14, 16 марта 2015 года в 17 часов 30 минут.

: город Верхняя Салда, улица Воронова, дом № 10, корпус 1, кабинет 14.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются с 13 февраля 2015 года по 13 марта 2015 года.

1) Кадастровый номер 66:08:0805020:3, расположен по адресу: город Верхняя Салда, коллективный сад № 23, участок № 42.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документ о правах на земельный участок.

Валентина Ерилина,
кадастровый инженер

:
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
: М.В. Семёнова

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

: 2166. 100

: по графику – 12 февраля,
10.00, фактически – 12 февраля, 10.00

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

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