



Постановления администрации Верхнесалдинского городского округа

№ 9 от 15 января 2015 года

О признании утратившим силу постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 19 августа 2013 года № 2231 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Верхнесалдинском городском округе в 2014-2016 году»

В связи с принятием постанов-

ления администрации Верхнесалдинского городского округа № 2186 от 07 июля 2014 года «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства, поддержка некоммерческих организаций на территории Верхнесалдинского городского округа до 2021 года», руководствуясь решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского

городского округа», статьей 31 Устава Верхнесалдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 19 августа 2013 года № 2231 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Верхнесалдинском городском округе в 2014-2016 году» считать утратившим силу с 01 января 2015 года.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.

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

№ 63 от 19 января 2015 года

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 16 апреля 2013 года № 1059 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 29 мая 2014 года № 1820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 16 апреля 2013 года № 1059 «Об утвержде-

нии административного регламента оказания муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа» (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.07.2014 № 2281), следующие изменения:

1) в тексте постановления слова «оказание муниципальной услуги» заменить словами «предоставление муниципальной услуги» в соответствующем падеже;

2) в административном регламенте оказания муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденном постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 16 апреля 2013 года № 1059 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа» (далее - административный регламент) подпункт 6 пункта 3 изложить в новой редакции:

«б) в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в том числе в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда. Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>);

3) пункт 4 административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов (без перерыва), суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ: телефон Единого контактного центра 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Адрес официального сайта: www.mfc66.ru/;

4) абзац второй пункта 8 административного регламента после слов «администрация городского

округа, предоставляющая муниципальную услугу.» дополнить словами «или работник МФЦ»;

5) пункт 10 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В срок предоставления муниципальной услуги, установленный в настоящем пункте, входит срок доставки документов из МФЦ в администрацию городского округа и обратно.»;

6) пункт 15 административного регламента изложить в новой редакции:

«15. Администрация Верхнесалдинского городского округа или работники МФЦ не имеют права требовать от заявителя представления иных документов.»;

7) пункт 25 административного регламента после слов «городского округа» дополнить словами «или в МФЦ.»;

8) абзац 1 пункта 26 административного регламента после слов «кабинет № 55» дополнить словами «или в МФЦ.»;

9) раздел III административного регламента дополнить пунктами 26.1, 26.2 следующего содержания:

«26.1. При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет предоставленные заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа с ре-



гистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

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

26.2. Информационный обмен между МФЦ и администрацией городского округа осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист организационного отдела администрации обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются в администрацию городского округа на

следующий рабочий день после приема в МФЦ.

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

10) пункт 37 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист администрации городского округа обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.»;

11) пункт 38 административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по

предоставлению муниципальной услуги.

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

12) пункт 40 административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа:

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.»;

13) пункт 41 административного регламента после слов «администрации Верхнесалдинского городс-

кого округа,» дополнить словами «в том числе МФЦ и работников МФЦ.»;

14) пункт 54 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения заявителя в МФЦ, администрация городского округа уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи заявителю в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю.».

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

№ 64 от 19 января 2015 года

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, продлению срока действия, переоформлению такого разрешения на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденного постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 27 мая 2013 года № 1442 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, продлению срока действия, переоформлению такого разрешения на территории Верхнесалдинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 29 мая 2014 года № 1820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, продлению срока действия, переоформлению

такого разрешения на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 27 мая 2013 года № 1442 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, продлению срока действия, переоформлению такого разрешения на территории Верхнесалдинского городского округа» (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.07.2014 № 2277), следующие изменения:

1) подпункт 6 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«б) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в том числе в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда. Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfcb6.ru/>);»

2) пункт 4 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов (без перерыва), суббота, воскресенье

- выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ: телефон Единого контактного центра 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Адрес официального сайта: www.mfcb6.ru;

3) абзац второй пункта 10 после слов «администрация городского округа, предоставляющая муниципальную услугу,» дополнить словами «или работник МФЦ»;

4) пункт 12 дополнить абзацем следующего содержания:

«В срок предоставления муниципальной услуги, установленный в настоящем регламенте, входит срок доставки документов из МФЦ в администрацию городского округа и обратно.»;

5) пункт 25 дополнить словами «или в МФЦ.»;

6) пункт 26 дополнить словами «или в МФЦ.»;

7) раздел III дополнить пунктами 26.1, 26.2 следующего содержания:

«26.1. При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет предоставленные заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением

на копии документа прямоугольного штампа. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.»;

«26.2. Информационный обмен между МФЦ и администрацией городского округа осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист организационного отдела администрации обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются в администрацию городского округа на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

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

8) пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий двадцати пяти календарных дней со дня поступления заявления в том числе в МФЦ, по продлению срока действия или переоформлению разрешения на право организации розничного рынка в срок, не превышающий десяти календарных дней со дня поступления заявления в том числе в МФЦ.»;

9) пункт 41 дополнить абзацами следующего содержания:

«Специалист администрации городского округа в срок не позднее трех дней со дня подписания разрешения на право организации розничного рынка выдает указанное разрешение представителю заявителя лично либо направляет



по почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист администрации городского округа обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.»

10) пункт 42 дополнить абзацами следующего содержания:

«Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по

предоставлению муниципальной услуги.

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

11) пункт 44 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа:

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

в случае, если допущенные

нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.»

12) пункт 45 дополнить словами «, в том числе МФЦ и работников МФЦ.»

13) пункт 49 дополнить словами «либо работником МФЦ.»

14) пункт 55 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения заявителя в МФЦ, администрация городского округа уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи

заявителю в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю.»

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.

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

№ 3738 от 10 декабря 2014 года

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 11.11.2013 № 2895 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Верхнесалдинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации пре-

доставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов», постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.08.2011 № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 11.11.2013 № 2895 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Верхнесалдинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов», заменив в наименовании и в пункте 1 слова «Верхнесалдинского городского округа Свердловской области» словами «муниципального образования».

2. Утвердить административный регламент предоставления

муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов в новой редакции (прилагается).

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

4. 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*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

1. Общие положения Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Верхнесалдинского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - муниципальная услуга).

Администрация осуществляет выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного сред-

ства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Верхнесалдинского городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе: упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей
3. Заявителями на получение

муниципальной услуги являются заинтересованные индивидуальные предприниматели или юридические лица, предполагающие осуществлять (осуществляющие) деятельность по перевозке (или деятельность в области оказания услуг по перевозке) опасных грузов, имеющие сертифицированный подвижной состав. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга предоставляется:

4.1. Администрацией по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.46, кабинет № 48

Справочный телефон Администрации: тел. (34345) 2-04-63, факс (34345) 2-34-53

Адрес официального сайта

Городского округа: <http://www.v-salda.ru>

Адрес электронной почты Администрации: E-mail: admin@v-salda.ru

Указанные сведения приведены в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

Приём Заявителей с заявлениями, жалобами и обращениями на принятие (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) должностных (ответственных) лиц Администрации, либо МФЦ проводится в соответствии с графиком.

График приёма ответственным за предоставление муниципальной услуги лицом документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, размещается у кабинета № 48 Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, определенная абзацем 2 пункта 27 настоя-



щего Регламента, размещается на информационном стенде, расположенном у кабинета № 48.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить по справочному телефону (34345) 2-04-63.

4.2. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям отделом Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» в городе Верхняя Салда (далее - МФЦ) МФЦ:

1) адрес: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 14 корп. 1.

2) режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 18:00, без перерыва.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

3) информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ: телефон единого контактного центра 8-800-200-84-10 (звонок бесплатный).

4) адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc66.ru/>.

Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации <http://www.v-salda.ru>.

5. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

1) при индивидуальном устном информировании должностное лицо Администрации, работник МФЦ дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) при информировании по телефону должностное лицо Администрации, работник МФЦ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом Администрации, работником МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;

4) при информировании по электронной почте заявителю должностным лицом Администрации, работником МФЦ дается чет-

кий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Предоставление муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - Специальное разрешение).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

По выбору Заявителя заявление подается в Администрацию или в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация, работник МФЦ вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, муниципальные органы и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача (переоформление) Специального разрешения; отказ в выдаче Специального разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Решение о выдаче Специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается Администрацией в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - Владельцы автомобильных дорог), согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

В течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления о получении Специального разрешения, Администрация проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства и на-

правляет заявку на согласование маршрута движения владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

9. Специальное разрешение оформляется Администрацией на самодвижущееся автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче Специального разрешения.

10. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства индивидуального предпринимателя в Администрацию подается заявление о переоформлении Специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется Администрацией в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.

11. Администрация, при принятии решения об отказе в выдаче Специального разрешения, информирует Заявителя в письменной форме о принятом решении в течение одного рабочего дня со дня принятия данного решения.

12. Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в Администрацию либо МФЦ соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами.

В срок предоставления муниципальной услуги, установленный в пункте 11 настоящего регламента, входит срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно.

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

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая» («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

Федеральный закон от 08.11.2007 № 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, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007, «Российская газета», № 254, 14.11.2007);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-

дарственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 03.02.1994 № 76 «О присоединении Российской Федерации к Европейскому соглашению о международной дорожной перевозке опасных грузов» (Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 1994 г., № 7, ст. 508);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 г., № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092);

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» («Российская газета», № 213, 23.09.2011);

постановление главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.08.2011 № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления

14. Перечень документов, необходимых для получения (переоформления) Специального разрешения:

Заявление о получении Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - Заявление), согласно форме, установленной приказом Министера транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 года № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (приложение № 1 к настоящему Регламенту), заверенное уполномоченным на то лицом.

К заявлению прилагаются:

1) приложение к Заявлению (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

3) копия свидетельства о допус-



ке транспортного средства к перевозке опасных грузов;

4) копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

5) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи Заявления представителем перевозчика.

15. Заявление заполняется Заявителем от руки либо с применением технических средств на русском языке. При заполнении Заявления не допускаются исправления, использование сокращений слов и аббревиатур.

Сведения о заявленных к перевозке опасных грузов (опасном грузе) и дополнительные сведения при перевозке опасных грузов указываются в Приложении к Заявлению (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Допускается подача Заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, путем направления их в адрес Администрации либо МФЦ по почте, электронной почте и посредством факсимильной связи (с последующим представлением оригинала Заявления и прилагаемых к нему документов), или в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, заявителя от не требуются.

Администрация в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа (либо любым другим доступным способом), исключая требование данных документов у заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию либо МФЦ по собственной инициативе.

17. Администрация либо МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами городского округа находятся в распоряжении государственных органов, органа местного самоуправления, предоставляемого муниципальную услугу, иных муниципальных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление неправильно заполненного Заявления и прилагаемых к нему, в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента, документов;

2) отсутствие документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

Если вышеперечисленные основания не соблюдены Заявителем, то специалистом Администрации либо работником МФЦ ведущим прием документов оформляется отказ в приеме документов (в письменном виде).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Администрация отказывает в выдаче Специального разрешения в случаях:

1) если Администрация не вправе выдавать Специальное разрешение по заявленному маршруту, согласно пункту 6 Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утверждённого Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04 июля 2011 года № 179;

2) предоставления недостоверных и (или) неполных сведений,

а также отсутствия документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, (к неполным относятся также нечитаемые, искажённые или плохо читаемые сведения, т.е. не позволяющие однозначно трактовать представленные данные);

3) мотивированного отказа Владелец автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (в том числе, по причине отсутствия технической возможности обеспечения проезда по предложенному маршруту следования автотранспорта Заявителя с учетом обеспечения безопасности дорожного движения и сохранности автомобильных дорог местного значения и инженерных сооружений).

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Получение Специального разрешения Заявителем производится в Администрации или в МФЦ, в случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, после получения сведений об уплате государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

22. Размер государственной пошлины составляет 800 рублей в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 части второй Налогового кодекса РФ (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения дан в приложении № 6 к настоящему Регламенту).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Максимальный срок ожидания в очереди в Администрации либо МФЦ при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Администрация либо МФЦ в день получения Заявления от За-

явителя проверяет правильность заполнения Заявления, наличие документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, и регистрирует его в Журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (приложение № 3 к настоящему Регламенту) (далее - Журнал).

Заявление, направленное с использованием региональных информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема Заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

1) текст настоящего Регламента;

2) блок - схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложения № 8 к настоящему Регламенту);

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

6) сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы Администрации и МФЦ, адрес официального сайта Администрации и МФЦ.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

возможность оформления заявителем письменного обращения;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации либо МФЦ и регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещении Администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе



в сети Интернет), средствах массовой информации.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче Специальных разрешений Заявителю (его представителю);

жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, к Заявителям (их представителям).

27. Количество взаимодействий Заявителя с муниципальными служащими, работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) взаимодействие Заявителя с муниципальными служащими, работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче в Администрацию или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при получении в Администрации или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с муниципальными служащими, работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче в Администрацию или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ не более 15 минут.

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

28. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации.

29. Обеспечение возможности получения и копирования Заявителями на официальном сайте Администрации форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

30. Обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта Администрации.

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

31. Предоставление муниципальной услуги Администрацией включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) приём, проверка правиль-

ности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, регистрация документов Заявителя;

2) экспертиза документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги, направление заявок на согласование, маршрутов перевозки опасных грузов с Владельцами автомобильных дорог;

3) оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения;

4) выдача Заявителю Специального разрешения или направления Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

32. Приём, проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, регистрация документов Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя документов ответственным лицом Администрации, работниками МФЦ:

при личном обращении Заявителя или его представителя;

поступивших по почте, электронной почте или факсу.

При обращении Заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, в том числе проверяет предоставленные Заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальной услуги» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

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

Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Администрация обеспечивает прием курьера МФЦ вне очереди.

Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы Заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются в Администрацию (кабинет № 48) на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

Передача запросов, принятых на других площадках филиалов

(отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.

Специалист Администрации при получении документов от курьера МФЦ регистрирует их в Журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

В день получения Администрацией заявления и документов проводится проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 настоящего Регламента и регистрация их в Журнале;

Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации (далее – должностное лицо Администрации), ответственное за выполнение административной процедуры.

Регистрация Заявлений осуществляется в соответствии с пунктом 26 настоящего Регламента в Журнале.

1) Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня предоставления Заявления в Администрацию.

2) Результатом административной процедуры является регистрация документов Заявителя.

33. Экспертиза документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги, направление заявок на согласование маршрутов перевозки опасных грузов с Владельцами автомобильных дорог.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов Заявителя к должностному лицу Администрации, ответственному за получение документов от Заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за экспертизу поступивших документов и оформление заявок Владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, по согласованию маршрутов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за экспертизу поступивших документов:

1) проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза;

2) в случае установления факта того что, на основании пункта 6 Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утверждённого приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04 июля 2011 года № 179, Администрация не уполномочена выдать Специальное разрешение на осуществление Заявителем требуемого вида перевозки, должностное лицо оформляет и направляет Заявителю мотивированное Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения;

3) в случае непредоставления Заявителем полного комплекта документов, требуемых пунктом 16 настоящего Регламента, или предоставления недостоверных и (или) неполных сведений (к неполным относятся также нечитаемые, искажённые или плохо читаемые сведения, т.е. не позволяющие однозначно трактовать указанные данные), должностное лицо Администрации оформляет и направляет Заявителю мотивированное Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента;

4) в случае установления факта, что для осуществления перевозки по маршруту, предложенному Заявителем, требуется составление специального проекта или проведение обследования маршрута, должностное лицо Администрации рассматривающее заявление в 5-дневный срок направляет Заявителю уведомление об этом с предложением заявителю другого маршрута или предложения о разработке специального проекта.

Для согласования маршрута Заявителя, выполняющего перевозки опасных грузов, с Владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, должностное лицо Администрации в течение двух рабочих дней с момента поступления Заявления:

определяет Владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов;

оформляет и направляет в адрес Владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов (далее - Заявка) (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Заявка должна содержать следующие данные:

номер и дату;

полное наименование собственника (собственников), Владельца (Владельцев) автомобильной дороги, в чей адрес (чьи адреса) Администрацией направляется заявка (заявки) на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, с указанием его места нахождения;

маршрут перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием



ее принадлежности;

сведения о транспортном средстве и перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, номер ООН.

Направление Заявок осуществляется: почтой, посредством факсимильной связи, электронной почтой.

При переоформлении Специального разрешения в случаях, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза, с Владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, не требуется;

Срок выполнения административной процедуры:

срок проведения экспертизы поступивших документов Заявителя, оформление и направления Заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов составляет три рабочих дня;

Результатом административной процедуры является направление Заявки или принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения.

34. Оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от всех Владельцев автодорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласования такого маршрута или отказа в его согласовании.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за представление для подписи проектов Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения заместителю главы администрации по управлению городским хозяйством (либо лицу им уполномоченному).

Должностное лицо Администрации, ответственное за административную процедуру, представляет для подписания заместителю главы администрации по управлению городским хозяйством (либо лицу им уполномоченному):

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, проект Специального разрешения в одном экземпляре;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, проект Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения в двух экземплярах.

Специальное разрешение оформляется на самодвижущееся автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче Специального разрешения.

Специальное разрешение оформ-

ляется на бланке, изготовленном в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5 Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04 июля 2011 года № 179, в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления) (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

В случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения, Администрация информирует Заявителя путём направления Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения в письменной форме почтой, по электронной почте или посредством факсимильной связи с направлением оригинала почтой.

Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения должно содержать основания, по которым запрашиваемое Специальное разрешение не может быть предоставлено, регистрационный номер и дату принятия решения о таком отказе (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

Результатом административной процедуры является оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения с указанием регистрационного номера и даты оформления отказа. Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения оформляется на бланке Администрации.

Специальное разрешение регистрируется должностным лицом Администрации в Журнале (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

35. Выдача Заявителю Специального разрешения или направление Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры.

Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом Администрации Специального разрешения Заявителю или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

В случае обращения Заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется Заявителем в МФЦ. В данном случае должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу результата муниципальной услуги, обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления услуги и иных документов, ранее представленных Заявителем и подлежащих возврату Заявителю.

При отказе Заявителю в получении Специального разрешения, За-

явителю, по его требованию, возвращаются все представленные им документы в Администрацию либо МФЦ. В случае неустраивающей документации документов, материалы хранятся в архиве Администрации или МФЦ. Срок возврата представленных документов – три рабочих дня с момента поступления заявления о возврате.

Отказ в выдаче Специального разрешения может быть оспорен Заявителем в досудебном и судебном порядке.

Специальное разрешение вручается Заявителю после подтверждения уплаты государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

Должностным лицом Администрации, ведет Реестр выданных Специальных разрешений, где указываются:

наименование органа, выдавшего Специальное разрешение; класс, номер ООН, наименование и описание разрешенного к перевозке опасного груза;

установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;

наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;

сведения о перевозчике: наименование, организационно-правовая форма и место нахождения - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа; номер Специального разрешения;

дата выдачи и срок действия Специального разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

36. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Администрацией посредством проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям граждан.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и заместителем главы администрации по управлению городским хозяйством, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее

- контролирующие должностные лица).

Текущий контроль за исполнением настоящего регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

37. Текущий контроль осуществляется путем проведения контролирующим должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

38. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки качества работ по о предоставлению муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

39. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги контролирующими должностным лицом принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

40. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

41. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании муниципальных правовых актов Администрации.

42. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Администрации.

43. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

44. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и



качества предоставления муниципальной услуги принимается главой администрации городского округа в следующих случаях:

в связи с проверкой устранил ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

45. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги Администрации:

1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

46. Должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

47. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации или МФЦ, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

48. Персональная ответственность должностных лиц Администрации и МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

49. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления

и жалобы с сообщениями о нарушениях ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требующих настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

50. Решения и действия (бездействие) Администрации, МФЦ или их должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Администрации или должностных лиц Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) Администрации или должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) действия (бездействие) МФЦ, должностных лиц МФЦ либо работников МФЦ, выразившиеся в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

52. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

53. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

54. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию либо МФЦ.

55. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме или в форме электронного сообщения в сроки установленные действующим законодательством.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

58. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 60 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

59. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

60. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о перенаправлении письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

61. Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, подается в Администрацию и адресуется главе администрации городского округа (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица МФЦ, работника МФЦ подается в отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 14 корп. 1.

62. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

63. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

64. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

65. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или МФЦ, направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации в уполномоченный на его рассмотрение орган или соответствующему должностному



лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в пункте 51 и подпункте 2 пункта 52 настоящего Регламента.

66. В случае если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом пунктом 61-63 настоящего Регламента.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

70. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при

наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

71. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

В случае подачи жалобы на решение, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации через МФЦ, Администрация уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи Заявителю в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи Заявителю.

72. По желанию Заявителя от-

вет по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

74. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрации или МФЦ, Заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

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

№ 3750 от 12 декабря 2014 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 30 ноября 2010 года № 795

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации городского округа от 29 мая 2014 года № 1820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 30 ноября 2010 года № 795 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление инфор-

мации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 28.01.2014 № 413, от 22.07.2014 № 2374) следующие изменения:

1) пункт 7.1 главы 2 дополнить абзацами следующего содержания:

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

Почтовый адрес МФЦ: 624760 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 14 корп. 1.

Режим работы МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов (без перерыва).

Суббота, воскресенье: выходные дни.

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

телефон Единого контактного центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

2) пункт 11 главы 2 дополнить абзацем следующего содержания: «В срок предоставления муниципальной услуги, установленный в абзаце первом настоящего пункта, входит срок доставки документов из МФЦ в Сектор и обратно.»;

3) подпункт 1 абзаца третьего пункта 19 главы 3 после слов «Верхнесалдинского городского округа» дополнить словами «или в МФЦ.»;

4) абзац 17 пункта 19 главы 3 после слов «специалист» дополнить словами «или работник

МФЦ»;

5) абзац 18 пункта 19 главы 3 после слов «специалист» дополнить словами «или работник МФЦ»;

6) абзац 19 пункта 19 главы 3 после слов «специалист» дополнить словами «или работник МФЦ»;

7) главу 3 дополнить пунктом 19.1 следующего содержания:

«19.1. При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет представленные заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

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

Информационный обмен между МФЦ и Сектором осуществляется на бумажных носителях курьерской доставки работником МФЦ. Специалист Сектора обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

Информационный обмен также может быть организован посред-

ством почтового отправления, в электронном виде.

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

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

8) пункт 20 главы 3 дополнить абзацем следующего содержания: «В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист Сектора обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.»;

9) пункт 21 главы 4 дополнить абзацем следующего содержания: «Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.»;

10) пункт 22 главы 4 дополнить абзацем следующего содержания: «Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги администрации городского округа осуществляется посредством предоставления МФЦ администрации городского округа сводной отчетности о деятельности МФЦ.»;

11) главу 4 дополнить пунктом 23.1 следующего содержания:

«23.1. В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги администрация городского округа:



устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

в случае если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации в которых не устранены нарушения.»;

12) пункт 24 главы 5 после слов

«либо специалиста сектора» дополнить словами «должностных лиц МФЦ или работников МФЦ»;

13) пункт 39 главы 5 дополнить абзацем следующего содержания: «Администрация городского округа уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи заявителью один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

14) пункт 45 главы 5 после слов «в администрации городского округа» дополнить словами «или в МФЦ».

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*

№ 3756

от 12 декабря 2014 года

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением администрации городского округа от 17 июня 2013 года № 1587

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 29 мая 2014 года № 1820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищных и коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением администрации городского округа от 17 июня 2013 года № 1587 (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 22.01.2014 № 286) следующие изменения:

1) пункт 3 раздела 1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Так же муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

Информация о графике работы и адресах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и его филиалов размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

Информацию о порядке пре-

доставления муниципальной услуги можно получить в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда».

Информация о месте нахождения и графике работы отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда (далее - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Спортивная, д.14, корпус 1.

Режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов (без перерыва).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

Адрес официального сайта: www.mfc66.ru;

2) пункт 9 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания: «В срок предоставления муниципальной услуги, установленный в четвертом абзаце настоящего пункта, входит срок доставки документов из МФЦ в администрацию городского округа и обратно.»;

3) пункт 12 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания: «Также основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ»;

4) пункт 15 раздела 2 после слов «предоставляющие муниципальную услугу» дополнить словами «работник МФЦ»;

5) пункт 23 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания: «возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.»;

6) пункт 28 раздела 3 дополнить абзацами следующего содержания:

«При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет предоставленные заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает за-

явителью один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

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

Информационный обмен между МФЦ и администрацией городского округа осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист администрации обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

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

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

В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист администрации обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.»;

7) пункт 43 раздела 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.»;

8) пункт 44 раздела 4 дополнить

абзацем следующего содержания:

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

9) пункт 46 раздела 4 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае выявления нарушения МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа:

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.»;

10) пункт 48 раздела 5 после слов «жилищно-коммунального хозяйства» дополнить словами «должностного лица МФЦ или работника МФЦ»;

11) пункт 52 раздела 5 в абзаце 2 после слов «направлена по почте» дополнить словами «или в МФЦ»;

12) пункт 58 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания «Администрация городского округа уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи заявителю в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителя (в случае если заявитель обращался в МФЦ)»;

13) пункт 68 раздела 5 после слов «администрации городского округа» дополнить словами «в МФЦ».

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*

№ 3841

от 17 декабря 2014 года

О внесении изменений в постановление администрации Верх-

несалдинского городского округа от 13 ноября 2013 года № 2914 «О создании постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель на территории Верхнесал-

динского городского округа»

В связи с кадровыми изменениями в администрации Верхнесалдинского городского округа,

в целях совершенствования организации работы постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель на территории Верхнесалдинского городского округа



га, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 23 февраля 1994 года № 140 «О рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы», приказом Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Российской Федерации и Комитета Российской Федерации по земельным ресурсам и землеустройству от 22 декабря 1995 года № 525/67 «Об ут-

верждении Основных положений о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы», Уставом Верхнесалдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 13

ноября 2013 года № 2914 «О создании постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель на территории Верхнесалдинского городского округа», (в редакции постановления Верхнесалдинского городского округа от 01 августа 2014 № 2438) следующие изменения:

1) исключить слова «Инишев Владимир Анатольевич»;

2) слова «Ищенко Демид Александрович» заменить словами «Козлов Алексей Константинович».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.

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

№ 3764

от 15 декабря 2014 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации городского округа от 28 января 2014 года № 299

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации городского округа от 29 мая 2014 года № 1820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации городского округа от 28 января 2014 года № 299 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (в редакции постановления администрации городского округа от 15.07.2014 № 2283), следующие изменения:

1) пункт 4.1 главы 1 дополнить абзацами следующего содержания:

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

Почтовый адрес МФЦ: 624760 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 14, корп. 1.

Режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов (без перерыва).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ: телефон Единого контактного центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

2) пункт 14 главы 2 дополнить абзацем следующего содержания: «В срок предоставления муниципальной услуги входит срок доставки документов из МФЦ в Сектор и обратно.»;

3) в пункте 34 главы 3 после слов «в Сектор» дополнить словами «или в МФЦ»;

4) главу 3 дополнить пунктами 40.1, 40.2 следующего содержания:

«40.1. При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет представленные заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальной услуги» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Работник МФЦ проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается представлением на копии документа прямоугольного штампа. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп

не проставляется.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.»;

«40.2. Информационный обмен между МФЦ и Сектором осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист Сектора обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

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

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

5) пункт 48 главы 3 дополнить абзацем следующего содержания: «В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист Сектора обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов ранее представленных заявителем.»;

6) пункт 49 главы 4 дополнить абзацем следующего содержания: «Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.»;

7) пункт 51 главы 4 дополнить абзацем следующего содержания: «Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги администрации городского округа осу-

ществляется посредством предоставления МФЦ администрации городского округа сводной отчетности о деятельности МФЦ.»;

8) пункт 52 главы 4 дополнить абзацами следующего содержания:

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

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

в случае если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации в которых не устранены нарушения.»;

9) в пункте 54 главы 5 после слов «специалиста сектора» дополнить словами «должностных лиц МФЦ или работников МФЦ»;

10) пункт 69 главы 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Администрация городского округа уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи заявителю в срок не позднее рабочего дня следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю, в случае если жалоба была подана в МФЦ.»;

11) в пункте 75 главы 5 после слов «администрации городского округа» дополнить словами «или в МФЦ».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.

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

№ 4036

от 25 декабря 2014 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений фонда коммерчес-

кого использования», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 22 января 2014 года № 213

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации пре-

доставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городско-

го округа от 29 мая 2014 года № 1820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,



ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений фонда коммерческого использования», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 22 января 2014 года № 213 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений фонда коммерческого использования» (в редакции постановления администрации городского округа от 15.07.2014 № 2285), следующие изменения:

1) пункт 7 главы 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Почтовый адрес (местонахождение) отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 14, корп. 1.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 часов до 18.00 часов (без перерыва).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон Единого контактного центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

2) пункт 22 главы 2 дополнить абзацем следующего содержания: «В срок предоставления муниципальной услуги входит срок доставки документов из МФЦ в сектор и обратно.»;

3) пункт 36 главы 2 дополнить

подпунктом пятым следующего содержания:

«5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.»;

4) главу 3 дополнить пунктами 40.1, 40.2 следующего содержания:

«40.1. При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет предоставленные заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

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

Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись специалиста, принявшего запрос.

40.2. Информационный обмен между МФЦ и сектором осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист сектора обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в

электронном виде.

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

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

5) главу 3 дополнить пунктом 45.1 следующего содержания:

«45.1. В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист сектора обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.»;

6) пункт 47 главы 4 дополнить абзацем следующего содержания: «Текущий контроль за исполнением настоящего регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.»;

7) пункт 48 главы 4 дополнить абзацем следующего содержания: «Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги администрации городского округа осуществляется посредством предоставления МФЦ администрации городского округа сводной отчетности о деятельности МФЦ.»;

8) пункт 49 главы 4 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае выявления нарушений

МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа:

1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.»;

9) в пункте 52 главы 5 после слов «специалиста сектора» дополнить словами «должностного лица МФЦ или работника МФЦ.»;

10) пункт 67 главы 5 дополнить абзацем следующего содержания: «Администрация городского округа уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи заявителю в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю, в случае если жалоба была подана в МФЦ.»;

11) в пункте 73 главы 5 после слов «администрации городского округа» дополнить словами «или в МФЦ».

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*

№ 4035

от 25 декабря 2014 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 22 января 2014 года № 214

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 29 мая 2014 года № 1820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 22 января 2014 года № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде в новой редакции» (в редакции постановления администрации городского округа от 15.07.2014 № 2286), следующие изменения:

1) пункт 4.1 главы 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Почтовый адрес (местонахождение) отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 14, корп. 1.

График работы: понедельник,

вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 часов до 18.00 часов (без перерыва).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон Единого контактного центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

2) пункт 23 главы 1 дополнить абзацем следующего содержания: «В срок предоставления муниципальной услуги входит срок доставки документов из МФЦ в сектор и обратно.»;

3) главу 2 дополнить пунктами 41.1, 41.2 следующего содержания:

«41.1. При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет предоставленные заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа. Если копия документа представлена без

предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись специалиста, принявшего запрос.

41.2. Информационный обмен между МФЦ и сектором осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист сектора обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

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

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

4) главу 3 дополнить пунктом 47.1 следующего содержания:

«47.1. В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в



МФЦ. В данном случае специалист сектора обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.;

5) пункт 49 главы 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Текущий контроль за исполнением настоящего регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.»;

6) пункт 50 главы 4 дополнить абзацем следующего содержания: «Контроль порядка и условий организации предоставления

муниципальной услуги администрации городского округа осуществляется посредством предоставления МФЦ администрации городского округа сводной отчетности о деятельности МФЦ.»;

7) пункт 51 главы 4 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа:

1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует

исключение из Перечня МФЦ или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.»;

8) в пункте 54 главы 5 после слов «специалиста сектора» дополнить словами «должностного лица МФЦ или работника МФЦ.»;

9) пункт 69 главы 5 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Администрация городского округа уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи заявителю в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для

выдачи заявителю, в случае если жалоба была подана в МФЦ.»;

10) в пункте 75 главы 5 после слов «администрации городского округа» дополнить словами «или в МФЦ.».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставлю за собой.

И.В. Туркина,

*и.о. главы администрации
Верхнесалдинского
городского округа*

№ 5 от 14 января 2015 года

О внесении изменений в Порядок формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 4 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», с целью совершенствования процедуры предоставления субсидий из бюджета Верхнесалдинского городского округа на финансовое обеспечение выполнения муниципальными учреждениями Верхнесалдинского городского округа муниципального задания, руководствуясь частью 6 статьи 29.1 Устава Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Верхнесалдинского 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 уплату 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 услу-

гам 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 бюджетным или автономным учреждением 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, а также персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги, орган местного самоуправ-

ления, 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, регуливающими 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 прило-

жению № 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: «Главные 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 опубликованы
на официальном сайте
администрации:
www.v-salda.ru

№ 165

от 12 января 2015 года

О внесении изменений в муниципальную программу «Адресная поддержка населения Верхнесалдинского городского округа до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15 сентября 2014 года № 2884

В соответствии со статьей 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь решениями Думы городского округа от 10 декабря 2014 года № 283 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов», от

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Адресная поддержка населения Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» (далее - муниципальная программа), утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15 сентября 2014 года № 2884 «Об утверждении муниципальной программы «Адресная поддержка населения Верхнесалдинского городского округа до 2021 года», следующие изменения:

1) в Паспорте муниципальной программы раздел «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации» изложить в следующей редакции (Таблица 1)

2) раздел 1 Подпрограммы 1 изложить в новой редакции (прилагается);

3) приложение № 1 к муниципальной программе дополнить строкой 4.1 (прилагается);

4) приложение № 2 к муниципальной программе изложить в

новой редакции (прилагается).

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

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

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

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

Приложение № 1

Подпрограмма 1.

«Реализация дополнительных мер социальной помощи отдельным категориям граждан Верхнесалдинского городского округа»

Раздел 1. Характеристика и анализ проблем в целях реализации дополнительных мер социальной помощи отдельным категориям граждан в Верхнесалдинском городском округе

Повышаются пенсии, различные виды пособий и компенсаций, однако, на уровне администрации городского округа существует необходимость принятия дополнительных мер социальной поддержки наименее защищенных слоев населения: одиноко проживающих граждан пожилого возраста, инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, малообеспеченных. Нуждаются в социальной поддержке и те граждане, которые в силу своих индивидуальных особенностей или объективных причин оказываются в трудном положении и не имеют возможности улучшить его собственными силами. Несмотря на постоянный рост среднего размера пенсии, неуклонно возрас-

Таблица 1

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации	ВСЕГО: 877 868,4 тыс. руб.,
	в том числе:
	2015 год – 117 069,3 тыс. руб.
	2016 год – 122 999,5 тыс. руб.
	2017 год – 125 867,8 тыс. руб.
	2018 год – 127 949,0 тыс. руб.
	2019 год – 127 964,3 тыс. руб.
	2020 год – 128 007,6 тыс. руб.
	2021 год – 128 010,9 тыс. руб.
	из них:
	федеральный бюджет: 222 632,0 тыс. руб.
	в том числе (по годам реализации):
	2015 год – 31 103,0 тыс. руб.
	2016 год – 31 928,0 тыс. руб.
	2017 год – 33 141,0 тыс. руб.
	2018 год – 31 615,0 тыс. руб.
	2019 год – 31 615,0 тыс. руб.
	2020 год – 31 615,0 тыс. руб.
	2021 год – 31 615,0 тыс. руб.
	областной бюджет: 647 166,0 тыс. руб.
в том числе: (по годам реализации)	
2015 год – 84 900,0 тыс. руб.	
2016 год – 90 142,0 тыс. руб.	
2017 год – 91 812,0 тыс. руб.	
2018 год – 95 078,0 тыс. руб.	
2019 год – 95 078,0 тыс. руб.	
2020 год – 95 078,0 тыс. руб.	
2021 год – 95 078,0 тыс. руб.	
местный бюджет: 8 070,4 тыс. руб.	
в том числе: (по годам реализации)	
2015 год – 1 064,3 тыс. руб.,	
2016 год – 931,5 тыс. руб.,	
2017 год – 914,8 тыс. руб.,	
2018 год – 1 256,0 тыс. руб.,	
2019 год – 1 271,3 тыс. руб.,	
2020 год – 1 314,6 тыс. руб.,	
2021 год – 1 317,9 тыс. руб.	
внебюджетные источники: 0	
в том числе: (по годам реализации)	

тают показатели роста стоимости минимального потребительского бюджета и прожиточный минимум. Средний доход пенсионеров хотя и превышает прожиточный минимум, но до сих пор не достиг размера минимального потребительского бюджета.

Нуждаемость граждан пожилого возраста в социальной помощи возрастает вследствие многих причин: ухудшение состояние здо-

ровья, снижение способности к самообслуживанию, неустойчивое материальное положение, утрата привычного социального статуса. В трудной жизненной ситуации пенсионеры в первую очередь обращаются к администрации городского округа, следовательно, администрации Верхнесалдинского городского округа необходимо изыскать возможность оказания материальной поддержки отде-



льным категориям граждан из средств местного бюджета.

В силу таких обстоятельств администрация Верхнесалдинского городского округа и организует работу по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан:

1) предоставление мер социальной поддержки в денежной форме в виде: ежемесячных денежных выплат лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Верхняя Салда», «Почетный гражданин Верхнесалдинского городского округа»;

ежеквартальных денежных выплат инвалидам 1, 2 группы, находящихся на программном гемодиализе;

единовременных денежных выплат детям-инвалидам, больным сахарным диабетом, онкологическим больным и больным целиакией, лицам, пришедшим из мест лишения свободы, неработающим беременным женщинам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

единовременных денежных выплат гражданам, инфицированным туберкулезом и находящимся в трудной жизненной ситуации;

2) предоставление мер социальной поддержки в форме услуг - путем организации и проведения мероприятий, посвященных социально-значимым датам, приобретения венков и цветов для возложения на могилы умерших граждан, внесших вклад в социально-экономическое развитие Верхнесалдинского городского округа, ветеранов Великой Отечественной войны;

3) предоставление мер социальной поддержки в натуральной форме - обеспечение продуктами питания больных ветеранов, пенсионеров, граждан активной формой туберкулеза, находящихся в трудной жизненной ситуации, подарками - детей-инвалидов.

Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан, предоставляемые в денежной форме, являются одним из дополнительных источников обеспечения населения денежными доходами. Суммарное число граждан, которым в 2013 году были предоставлены различные меры социальной поддержки в денежной форме, составило 110 человек, в 2012 году - 104 человека.

Повышение уровня и качества жизни пожилых людей, являясь

важным условием сохранения достойного образа жизни в пожилом возрасте, предусматривает реализацию мероприятий, в ходе которых должны поддерживаться физическое и духовное здоровье, достигаться удовлетворенность условиями жизни, обеспеченность необходимыми материальными, духовными, культурными и социальными благами.

Приоритетным в работе по оказанию социальной поддержки пожилых граждан является максимальное продление их активной жизни. Пожилые люди принимают активное участие в жизни города, в проведении мероприятий, посвященных социально-значимым датам (в праздновании Дня Победы, Дня города, Международного Дня пожилых людей и прочим), стараются все свое свободное время заполнить добрыми и полезными делами, найти друзей и как можно больше влиться в общественно-политическую жизнь города. Участие граждан старшего поколения в решении социально-значимых проблем города позволяет сохранить их активную жизненную позицию, повысить значение вклада ветеранов в развитие традиций преемственности поколений.

Особое внимание со стороны администрации городского округа требуется и к инвалидам, в 2013 году на территории Верхнесалдинского городского округа зарегистрировано 3 847 инвалидов, в том числе 167 детей-инвалидов (в 2012 году зарегистрировано 3877 инвалидов, из них - 164 ребенка-инвалида). С появлением в семье ребенка-инвалида возникает необходимость обеспечения платного ухода, медицинских консультаций, приобретения лекарств, дополнительного питания, реабилитационных средств. В этих семьях матери чаще не имеют возможности работать, а душевой доход состоит только из пенсии ребенка. В 2013 году 20 семей с детьми-инвалидами получили материальную помощь, в 2012 году - 16 семей.

По сравнению с 2010 годом на территории городского округа наблюдается тенденция снижения количества семей, находящихся в социально-опасном положении, по состоянию на 01 января 2014 года семей, находящихся в социально-опасном положении 56, в них детей 99, по состоянию на

01 января 2010 года (66 семей, в них детей 100), однако число

детей в социально-опасном положении не меняется. В нынешней экономической ситуации не все семьи могут сами справиться с множеством проблем, которые появились в результате изменения общества (экономическая нестабильность, неуверенность в будущем) в результате этого значительно уменьшились способности семьи приспособиться к новым обстоятельствам.

Общество заинтересовано в здоровой, активно функционирующей семье, способной реализовать собственную жизненную стратегию, обеспечить не только свое выживание, но и развитие, создавая тем самым условия для развития общества в целом. Необходима поддержка такой семьи.

По данным Всемирной организации здравоохранения, в настоящее время треть населения планеты инфицирована туберкулезом, при этом более

75 процентов заболеваний приходится на наиболее трудоспособную часть населения. Туберкулез уносит больше жизней, чем любая другая инфекция (из всех смертей, которых можно было бы избежать, 25 процентов приходится на туберкулез).

За 6 месяцев 2014 года на территории Свердловской области вновь выявлено 2048 случаев активного туберкулеза, показатель заболеваемости составил 48,14 на 100 тысяч населения. Показатель заболеваемости находится на уровне аналогичного периода прошлого года и средне - многолетних значений. Тем не менее, эпидемиологическая ситуация по туберкулезу в Свердловской области расценивается как неблагоприятная.

Эпидемиологическая ситуация по туберкулезу в Верхнесалдинском городском округе характеризуется ростом показателей (за 9 месяцев 2014 года - показатель заболеваемости - 38,92 на 100 тысяч населения, за 9 месяцев 2013 года - показатель заболеваемости составил 32,77 на 100 тысяч населения).

Одной из основных проблем стабилизации ситуации остается уклонение от лечения и наблюдения больных туберкулезом. Кроме принудительного привлечения больных по решению суда, необходимо применение дополнительных мер к созданию заинтересованности больных туберкулезом к своему излечению. Лечение больного туберкулезом

длительное от

6 до 24 месяцев, требует индивидуального подхода, часто наблюдается непереносимость противотуберкулезных препаратов, прерывания курсов лечения, что в конечном итоге ведет к переходу туберкулезного процесса в хроническую форму, возникновению МЛУ (множественной лекарственной устойчивости к препаратам) и инвалидизации.

Необходимость в организации снабжения продуктами наборами больных активной формой туберкулеза на период амбулаторного лечения (выдача 1 раз в месяц (в конце каждого месяца лечения) больному туберкулезом набора консервных продуктов), обусловит приверженность пациентов к лечению, позволит обеспечить режим непрерывности приема противотуберкулезных препаратов. В среднем потребность на основной курс впервые выявленного больного от 3 до 8 наборов.

Направление бюджетных средств на организацию обследования в областных противотуберкулезных учреждениях детей и взрослых, инфицированных туберкулезом и находящихся в трудной жизненной ситуации будет способствовать повышению качества и эффективности оказания медицинской помощи инфицированным туберкулезом, повышению эффективности профилактических и противоэпидемиологических мер по ограничению распространения туберкулеза на территории Верхнесалдинского городского округа, увеличение продолжительности жизни инфицированных граждан.

Анализ сложившейся проблемной ситуации позволяет сформулировать следующие задачи:

1) предоставление муниципальных мер поддержки отдельным категориям граждан дополнительно к государственным мерам;

2) создание условий, способствующих привлечению жителей города к участию в социально-значимых мероприятиях.

Мероприятия, способствующие повышению качества и эффективности системы мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, предполагается реализовать в рамках муниципальной подпрограммы «Реализация дополнительных мер социальной помощи отдельным категориям граждан Верхнесалдинского городского округа».

№ 882 от 06 марта 2015 года

Об организации проведения публичных слушаний

Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Устава Верхнесалдинского городского округа, статьей 6 Положения «О порядке организации и проведения пуб-

личных слушаний на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденного решением Думы городского округа от 23 мая 2006 года № 41 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Верхнесалдинского городского округа», во исполнение решения Думы городского округа от 11 февраля 2015 года № 300 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа «О внесении изменений в Устав

Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать проведение публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа».

2. Определить время и место проведения публичных слушаний - 23 марта 2015 года в 17 часов 30 минут (время местное) по адресу: Свердловская область, г. Верхняя

Салда, ул. Энгельса, 46 (здание администрации городского округа), 1 этаж, малый зал заседаний.

3. Утвердить повестку дня проведения публичных слушаний:

1) рассмотрение проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа» (прилагается) - докладчик глава городского округа А. Н. Забродин;

2) рассмотрение рекомендаций и предложений по рассматриваемому вопросу.



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

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

6. Определить, что заинтересованные жители Верхнесалдин-

ского городского округа могут ознакомиться с проектом решения Думы городского округа «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа» в Думе городского округа (г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, кабинет № 25, с 8.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)).

7. Председательствующий на публичных слушаниях – глава городского округа А. Н. Забродин; секретарь публичных слушаний – специалист 1 категории Думы го-

родского округа А. В. Чернавская.

8. В целях информационного обеспечения публичных слушаний руководителю аппарата администрации городского округа Т. А. Матвеевой направить для опубликования в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа:

1) информацию для населения Верхнесалдинского городского округа о проведении публичных слушаний;

2) настоящее постановление;

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

9. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

К.С. Ильичёв,
глава администрации
городского округа

Решение Думы Верхнесалдинского городского округа

№ 311
от 11 марта 2015 года

О назначении публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2014 год

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 17 февраля 2015 года № 654 «О внесении на рассмотрение Думы городского округа проекта решения Думы городского округа «О назначении публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2014 год», в соответствии со

статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Устава Верхнесалдинского городского округа, Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденным решением Думы городского округа от 23 мая 2006 года № 41, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Вынести на публичные слушания проект отчета об исполнении бюджета Верхнесалдинского

городского округа за 2014 год.

2. Назначить на 28 апреля 2015 года публичные слушания по проекту отчета об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2014 год.

3. Определить организатором публичных слушаний администрацию Верхнесалдинского городского округа.

4. Установить, что подача предложений и рекомендаций участников публичных слушаний по проекту отчета об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2014 год осуществляется по 27 апреля 2015 года включительно.

5. Опубликовать настоящее ре-

шение в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» не позднее 27 марта 2015 года и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам и налогам (И. Б. Косилов).

А.Н. Забродин,
глава Верхнесалдинского
городского округа

Информация для населения

о проведении публичных слушаний в Верхнесалдинском городском округе

Администрация городского округа уведомляет о проведении публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа».

Время и место проведения публичных слушаний:
23 марта 2015 года в 17 часов 30 минут (время местное)

по адресу:

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

Повестка дня

проведения публичных слушаний:

1) рассмотрение проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа» (докладчик – глава городского округа А.Н. Забродин);

2) рассмотрение рекомендаций и предложений по рассматриваемому вопросу.

Ознакомиться с проектом решения Думы городского округа «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа» участники публичных слушаний могут по адресу: г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, кабинет № 25.

Распространяется бесплатно

Учредители:

Дума Верхнесалдинского городского округа, администрация Верхнесалдинского городского округа

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

Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ66-01404

от 29 декабря 2014 года

Редактор: М.В. Семёнова

Отпечатано:

Отдел полиграфических и рекламных проектов

ОАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», 624760,

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

Заказ: № 413. Тираж 100 экз.

Подписано в печать: по графику – 12 марта, 10.00, фактически – 12 марта, 10.00

Адрес издателя:

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

Адрес редакции:

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