



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Верхнесалдинского городского округа									
39	Подпрограмма 3. «Совершенствование информационной системы управления финансами»									
40	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3, В ТОМ ЧИСЛЕ	1 743,4	448,2	207,2	217,6	217,6	217,6	217,6	217,6	x
41	местный бюджет	1 743,4	448,2	207,2	217,6	217,6	217,6	217,6	217,6	x
42	3. Прочие нужды									
43	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	-	-	-	-	-	-	-	-	x
44	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	x
45	Мероприятие 1. «Сопровождение программного комплекса «ИСУФ»»	190,7	25,2	26,5	27,8	27,8	27,8	27,8	27,8	3.1.1.
46	Мероприятие 2. «Анализ и совершенствование нормативно-правовой базы Верхнесалдинского городского округа в области применения программно-целевых принципов управления бюджетом с применением средств автоматизации»»	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1.2
47	Мероприятие 3. Организация установки и сопровождения ЭД с клиентами Финуправления	1 552,7	423,00	180,7	189,8	189,8	189,8	189,8	189,8	3.2.1.
48	Подпрограмма 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Верхнесалдинского городского округа до 2020 года»									
49	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 4, В ТОМ ЧИСЛЕ	71 610,4	10 114,5	10 176,4	10 263,9	10 263,9	10 263,9	10 263,9	10 263,9	x
50	местный бюджет	71 610,4	10 114,5	10 176,4	10 263,9	10 263,9	10 263,9	10 263,9	10 263,9	x
51	3. Прочие нужды									
52	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	-	-	-	-	-	-	-	-	x
53	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	x
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
54	Мероприятие 1. Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	65 397,90	9 266,4	9 318,0	9 362,7	9 362,7	9 362,7	9 362,7	9 362,7	4.1.1.
55	Мероприятие 2. Управление информационными технологиями, создание и техническое сопровождение информационно-коммуникационной инфраструктуры в сфере реализации муниципальной программы	6 212,5	848,1	858,4	901,2	901,2	901,2	901,2	901,2	4.1.1.

№ 2375 от 22 июля 2014 года

Об утверждении Административного регламента исполнения Финансовым управлением администрации Верхнесалдинского городского округа муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок

Во исполнение Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе

в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19 августа 2011 года № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения

Финансовым управлением администрации Верхнесалдинского городского округа муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа: v-salda.ru.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского

округа от 19 января 2012 года № 62 «Об утверждении Порядка проведения плановых и внеплановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд заказчиков Верхнесалдинского городского округа».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.В. Оленёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Финансовым управлением администрации Верхнесалдинского городского округа муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации

Верхнесалдинского городского округа муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок, товаров, работ, ус-

луг путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность действий

(административных процедур) Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа, порядок взаи-



действия Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа с физическими и юридическими лицами при исполнении муниципальной функции.

2. Наименование муниципальной функции: муниципальная функция по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее – муниципальная функция).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Бюджетный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652) (далее – Закон о контрактной системе);

Приказ Министерства финансов Свердловской области от 1 апреля 2014г. № 169 «Об утверждении административного регламента исполнения Министерством финансов Свердловской области государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок»;

Решение Думы городского округа от 12 марта 2014 года № 197 «Об определении органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок»;

Решение Думы городского округа от 24 августа 2010 г. № 345 «О создании Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа».

4. Деятельность по контролю в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется Финансовым управлением администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – Финансовое управление).

6. Муниципальная функция осуществляется путем проведения плановых проверок и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются в отношении заказчиков Верхнесалдинского городского округа, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд, а также в отношении муниципальных автономных учреждений

Верхнесалдинского городского округа, муниципальных унитарных предприятий Верхнесалдинского городского округа в соответствии с положениями ч. 4 ст. 15 Закона о контрактной системе (далее – Субъект контроля).

7. Предметом плановых и внеплановых проверок является соблюдение Субъектом контроля требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее – законодательство о контрактной системе) при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

8. Цель проведения плановых и внеплановых проверок – предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства о контрактной системе.

9. Плановые и внеплановые проверки проводит инспекция, образованная Финансовым управлением.

В состав инспекции входят не менее двух специалистов. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции, а также срок проведения проверки определяется приказом начальника Финансового управления.

В случае необходимости Финансовое управление имеет право обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные государственные органы с предложением о включении в состав инспекции должностных лиц таких органов.

10. При осуществлении контроля в сфере закупок, оформления и реализации его результатов должностные лица Финансового управления, наделенные полномочиями по осуществлению такого контроля, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Свердловской области, муниципальными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Регламентом.

Руководитель инспекции – это уполномоченный приказом Финансового управления муниципальный служащий Финансового управления, возглавляющий инспекцию.

Член инспекции – это уполномоченный приказом Финансового управления муниципальный служащий Финансового управления.

11. Руководитель и члены инспекции имеют право:

при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о проверке беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают Субъекты контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых инспекции для осуществления муниципальной функции;

пользоваться при проведении контрольных мероприятий собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

запрашивать и получать на ос-

новании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, письменные объяснения от должностных лиц Субъекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы и их копии, необходимые для проведения контрольных действий.

получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по осуществлению закупки), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке Субъектом контроля.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, информации, сведений и копий документов в акте проверки, руководителем инспекции делается соответствующая запись. Материалы по факту отказа Субъекта контроля от предоставления указанных документов и сведений руководителем инспекции передаются в органы, должностным лицам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях.

Руководитель и члены инспекции обязаны:

обеспечить сохранность и возврат полученных документов; обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью Субъекта контроля, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законом;

не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность Субъекта контроля.

12. Должностные лица Субъекта контроля – руководитель (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное (далее – должностные лица Субъекта контроля), – имеют право:

на ознакомление до начала проверки с приказом о проведении проверки;

на ознакомление с актом проверки;

при наличии возражений по акту проверки представлять в адрес Финансового управления письменные возражения с приложением подтверждающих документов, которые приобщаются к материалам проверки;

обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействия) членов инспекции при проведении проверки.

13. Должностные лица Субъекта контроля обязаны:

обеспечить необходимые условия для проведения проверки, в том числе предоставлять инспекции помещения для работы, оргтехнику (компьютер с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.zakupki.gov.ru), информационно-правовым системам, возмож-

ность распечатывания информации и копирования документов), средства связи (за исключением мобильной связи);

предоставить руководителю инспекции документы и информацию, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий, давать объяснения в письменной и устной форме; принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.

14. Результатом исполнения муниципальной функции являются: акт проверки по результатам осуществления проверки;

предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании закупки недействительной;

направление материалов в органы, должностным лицам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях;

направление материалов, содержащих признаки состава преступления в правоохранительные органы.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

15. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

при личном обращении; по письменным обращениям; по телефону, указанному в пункте 16 настоящего Регламента; посредством почтовой связи или электронной почты. Письменные обращения и обращения в электронной форме рассматриваются Финансовым управлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения;

в единой информационной системе в сфере закупок; на официальном сайте городского округа: v-salda.ru.

16. На официальном сайте городского округа в сети Интернет и на информационных стендах Финансового управления размещается следующая информация: сведения о месте нахождения и графике работы Финансового управления: 620760, Свердловская область, г.Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46;

график работы Финансового управления: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.30, в пятницу – с 08.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни;

телефон/факс начальника Финансового управления: (34345) 2-34-45;

телефон начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля: (34345) 2-35-23;

телефон отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля для справок (консульта-

ций): (34345) 2-19-37;
адрес официального сайта городского округа: v-salda.ru;
адрес электронной почты Финансового управления: fupur_vsalda@mail.ru.

17. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультативное обслуживание:

1) о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;
2) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления при исполнении муниципальной функции.

18. Переписка с Субъектами контроля осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить корреспонденцию, обеспечивающим фиксирование вручения адресату.

19. Плановая проверка проводится в сроки, предусмотренные приказом о проведении плановой проверки.

Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 календарных дней.

Срок плановой проверки на основании приказа начальника Финансового управления продлевается в случаях необходимости проведения сложных и (или) длительных:

исследований;
испытаний;
экспертиз;
расследований.

При этом срок проведения плановой проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 13 настоящего Регламента. В последнем случае срок проведения плановой проверки не может составлять более чем три месяца.

20. Внеплановая проверка проводится в сроки, предусмотренные приказом о проведении внеплановой проверки.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 30 календарных дней.

Продление срока проведения внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 19 настоящего Регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

21. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) проведение плановых проверок соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

2) проведение внеплановых проверок соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

22. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему Регламенту.

Проведение плановых проверок соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок

23. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка плана проведения плановых проверок (далее - плановая проверка, проверка);

2) размещение плана проведения плановых проверок в единой информационной системе и на официальном сайте городского округа в сети Интернет;

3) подготовка приказа о проведении плановой проверки и уведомления о проведении плановой проверки;

4) направление уведомления о проведении плановой проверки;

5) осуществление плановой проверки и подготовка акта проверки;

6) выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее также - предписание);

7) размещение информации о результатах проведения плановой проверки и выданном предписании в единой информационной системе и на официальном сайте городского округа.

8) направление информации о совершении Субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения.

24. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся Финансовым управлением не чаще чем один раз в шесть месяцев.

25. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, за исключением указанной в пункте 24 настоящего Регламента комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Подготовка плана проведения плановых проверок

26. Плановые проверки осуществляются на основании плана проведения плановых проверок, утвержденного главой администрации Верхнесалдинского городского округа.

27. План проверок утверждает на шесть месяцев.

28. Проект постановления об утверждении плана проведения плановых проверок готовится Финансовым управлением и передается на подпись главе администрации Верхнесалдинского городского округа.

29. Основаниями для включения в план проверок Субъекта контроля являются следующие обстоятельства:

1) проверка ранее не проводилась;

2) истек шестимесячный срок с момента проведения предыдущей проверки, в результате которой выявлено большое количество нарушений;

3) поступление жалоб от участников закупок на действия (бездействие) Субъекта контроля в органы контроля в сфере закупок в предыдущем плановом периоде.

4) выявление признаков совершения правонарушений при проведении санкционирования операций муниципальных учреждений.

30. Постановление об утверждении плана проведения плановых проверок должно содержать следующие сведения:

1) наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) цель и основания проведения проверки;

4) месяц начала проведения проверки.

31. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за семь календарных дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

Размещение плана проведения плановых проверок в единой информационной системе и на официальном сайте

32. Специалист Финансового управления, ответственный за размещение информации в сети Интернет, размещает план проведения плановых проверок на соответствующее полугодие в единой информационной системе не позднее семи календарных дней до дня планового периода.

33. План проведения плановых проверок на соответствующее полугодие, а также вносимые в него изменения, размещаются также на официальном сайте городского округа ответственным специалистом организационного отдела администрации Верхнесалдинского городского округа (далее - организационный отдел) на основании служебной записки начальника Финансового управления (лица, его замещающего).

В соответствии с основаниями, указанными в пункте 26 настоящего Регламента, в план проведения плановых проверок могут быть внесены изменения.

Изменения в план проведения плановых проверок размещаются в единой информационной системе и на официальном сайте городского округа в течение пяти календарных дней с момента утверждения постановления администрации Верхнесалдинского городского округа об изменении плана проведения плановых проверок.

Подготовка приказа о проведении плановой проверки и уведомления о проведении плановой проверки

34. Основанием для начала

административной процедуры является наступление срока проведения плановой проверки, указанного в плане проверок.

35. Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля Финансового управления готовит проект приказа о проведении плановой проверки и уведомление о проведении плановой проверки.

Проекты приказа и уведомления о проведении плановой проверки в установленном порядке согласовываются и передаются на подпись начальнику Финансового управления (лицу, его замещающему).

36. Приказ о проведении плановой проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку;

2) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции;

3) предмет проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

8) наименование Субъекта контроля;

9) задание на проверку с указанием документов и сведений, необходимых для осуществления проверки.

Направление уведомления о проведении плановой проверки

37. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

1) предмет плановой проверки;

2) цель и основания проведения плановой проверки;

3) дату начала и дату окончания проведения плановой проверки;

4) проверяемый период;

5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки;

6) информацию о необходимости обеспечить условия для проведения проверки, в том числе предоставить инспекции помещение для работы, оргтехнику (компьютер с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.zakupki.gov.ru), информационно-правовым системам, возможность распечатывания информации и копирования документов), средства связи (за исключением мобильной связи).

38. Уведомление о проведении плановой проверки направляется Субъекту контроля в порядке, указанном в пункте 18 настоящего Регламента, не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения проверки.

Осуществление плановой проверки и подготовка акта проверки

39. До начала проведения проверки инспекция представляет для ознакомления Субъекту кон-



троля копию приказа о проведении проверки.

Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по письменному запросу инспекции либо члена инспекции представлять в установленном в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде. По требованию должностных лиц Субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

3) обеспечивать условия для проведения проверки, в том числе предоставить инспекции помещение для работы, оргтехнику (компьютер с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.zakupki.gov.ru), информационно-правовые системы, возможность распечатывания информации и копирования документов), средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

При невозможности Субъектом контроля представить требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок Субъект контроля обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

40. По результатам плановой проверки члены инспекции готовят акт проверки (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

Акт проверки состоит из вводной, описательной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- 1) номер, дату и место составления акта;
- 2) дату и номер приказа о проведении плановой проверки;
- 3) основания, цели и срок проведения плановой проверки;
- 4) период проведения плановой проверки;
- 5) предмет плановой проверки;
- 6) фамилии, имена, отчества, наименование членов инспекции, проводивших проверку;
- 7) наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки.

В описательной части акта проверки должны быть указаны:

- 1) нормы законодательства и нормативных правовых актов,

которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

2) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции (аналитическая информация о количестве закупочных процедур в разрезе способов закупок, объем проверенных закупок в стоимостном выражении, условная экономия, количество закупок, осуществленных через уполномоченный орган, и иные сведения);

3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

1) выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны Субъекта контроля нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения плановой проверки;

2) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

41. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.

Копия акта проверки направляется Субъекту контроля в срок не позднее семи календарных дней со дня его подписания, сопроводительным письмом за подписью начальника Финансового управления (лица, его замещающего).

Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки имеют право представить в Финансовое управление письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать сроков, указанных в приказе о проведении проверки.

Выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок

42. В случае, если при проведении плановой проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе член инспекции, ответственный за проведение плановой проверки готовит предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Предписание о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в будущем, а также в случае, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок, не выдается.

43. Предписание по результатам проведения проверки выдается Финансовым управлением.

Предписание является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить

лицу, в отношении которого выдано предписание.

44. В предписании должны быть указаны:

- 1) дата и место выдачи предписания;
- 2) сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;
- 3) наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- 4) требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 5) срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;
- 6) срок, в течение которого в Финансовое управление должно поступить подтверждение исполнения предписания.

45. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

1) отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Предписание об отмене решений комиссий выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение и (или) документацию о проведении торгов, запроса котировок, запроса предложений;

2) внесение изменений в извещение и (или) в документацию о проведении торгов, запроса котировок, запроса предложений. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок, запросе предложений должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в случае внесения изменений в указанные документы;

3) аннулирование процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) проведение процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Предписание в срок не позднее семи календарных дней со дня его подписания направляется лицу, в отношении которого проведена проверка, в порядке, указанном в пункте 18 настоящего Регламента.

46. Материалы проверки хранятся в Финансовом управлении не менее чем три года.

Размещение информации о результатах проведения плановой проверки и выданном предписании в единой информационной системе

47. Специалист Финансового управления, ответственный за размещение информации в сети Интернет, размещает информацию о результатах проведения плановой проверки и выданном предписании в единой информационной системе в течение трех

рабочих дней с даты выдачи предписания в случаях, установленных Законом о контрактной системе.

Результат административной процедуры

48. Результатом административной процедуры является: акт плановой проверки (акт плановой проверки и предписание) по результатам проведения плановой проверки.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать сроков, указанных в приказе о проведении плановой проверки.

49. При выявлении в результате проверки факта, содержащего признаки административного правонарушения, инспекция готовит информацию по данному факту и направляет её в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области или в Министерство финансов Свердловской области, в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях.

50. При выявлении в результате проведения плановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта передаются Финансовым управлением в правоохранительные органы.

Проведение внеплановых проверок соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок

51. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка приказа о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки;

2) направление уведомления о проведении внеплановой проверки;

3) осуществление внеплановой проверки и подготовка акта внеплановой проверки;

4) выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

5) размещение информации о результатах проведения внеплановой проверки и выданном предписании в единой информационной системе и на официальном сайте городского округа.

Подготовка приказа о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки

52. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) получение обращения участника закупки либо осуществление общественного контроля общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля.



Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, в том числе: по результатам рассмотрения уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

по результатам рассмотрения обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

от осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц;

из средств массовой информации и др.;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания в соответствии с пунктами 42 и 56 настоящего Регламента.

53. Специалист Финансового управления готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки и уведомление о проведении внеплановой проверки.

Проекты приказа и уведомления о проведении внеплановой проверки в установленном порядке согласовываются и передаются на подпись начальнику Финансового управления (лицу, его замещающему).

54. Приказ о проведении внеплановой проверки, а также уведомление о проведении внеплановой проверки оформляются в соответствии с пунктами 36, 37 настоящего Регламента.

55. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется Субъекту контроля в порядке, указанном в пункте 18 настоящего Регламента не позднее чем за три календарных дня до даты проведения проверки.

56. Осуществление внеплановой проверки, подготовка акта внеплановой проверки, выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок и размещение информации о результатах проведения внеплановой проверки и выданном предписании в единой информационной системе осуществляются в соответствии с пунктами 39 - 47 настоящего Регламента.

Результат административной процедуры

57. Результатом административной процедуры является: акт внеплановой проверки (акт внеплановой проверки и предписание) по результатам проведения внеплановой проверки.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать сроков, указанных в приказе о проведении внеплановой

проверки.

58. При выявлении в результате проверки фактов, содержащих признаки административного правонарушения, инспекция готовит информацию по данному факту и направляет её в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области или в Министерство финансов Свердловской области, в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях.

59. При выявлении в результате проведения внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта передаются Финансовым управлением в правоохранительные органы.

Раздел 4. Порядок и форма контроля за исполнением муниципальной функции

60. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

В ходе контрольного мероприятия осуществляется текущий контроль за работой инспекции, созданной Финансовым управлением, и ее результатами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Финансового управления положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляют начальник Финансового управления и глава администрации Верхнесалдинского городского округа.

61. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения работниками Финансового управления муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок проводятся на основании распоряжения главы администрации Верхнесалдинского городского округа.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается главой администрации Верхнесалдинского городского округа (лицом, его замещающим).

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению гражданина или организации.

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

62. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции распоряжением главы администрации Верхнесалдинского городского округа формируется комиссия.

По результатам проверок со-

ставляются справки о состоянии работы по осуществлению муниципальной функции с предложениями по ее совершенствованию.

63. Должностные лица Финансового управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, а также его должностных лиц

65. Решения и действия (бездействие) Финансового управления или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке.

66. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Финансового управления или должностных лиц Финансового управления, принятые в ходе исполнения муниципальной функции;

2) действия (бездействие) Финансового управления или должностных лиц Финансового управления, осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

67. Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Финансового управления и муниципального служащего подается главе администрации Верхнесалдинского городского округа (лицу, его замещающему).

68. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы главе администрации Верхнесалдинского городского округа в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или письменной форме.

69. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

70. Жалоба, поступившая главе администрации Верхнесалдинского городского округа, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в администрации Верхнесалдинского городского округа.

71. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, глава администрации Верхнесалдинского городского округа (лицо, его замещающее) вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

72. Жалоба должна содержать:

наименование органа (должностное лицо органа), осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципальный служащий, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

73. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

74. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случае, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

в жалобе обжалуется судебное решение, при этом жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю может сообщаться о недопустимости злоупотребления правом;

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

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства, при этом глава администрации Верхнесалдинского городского округа (лицо, его замещающее) вправе принять решение о бессознательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Верхнесалдинского городского округа или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу главе администрации Верхнесал-



динского городского округа;
ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую феде-

ральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
75. По результатам рассмо-

трения жалобы главой администрации Верхнесалдинского городского округа (лицом, его замещающим) принимается решение об удовлетворении либо частичном удовлетворении тре-

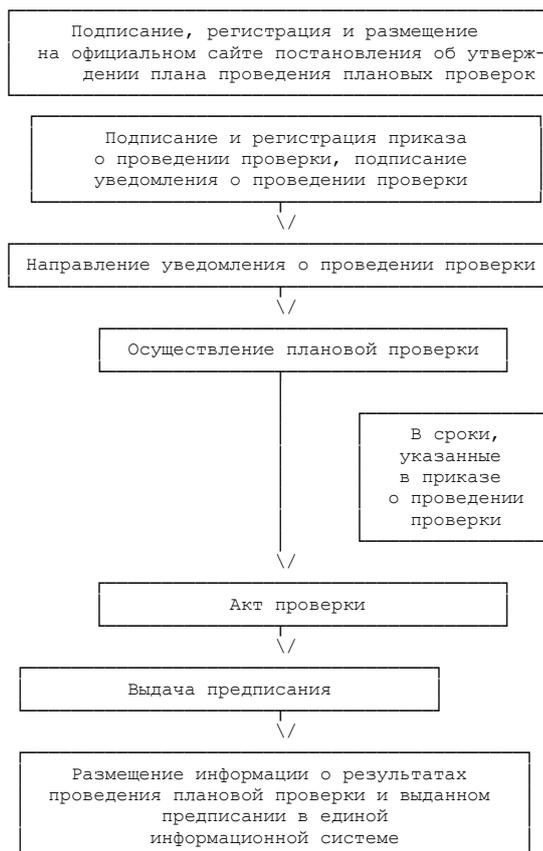
бований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

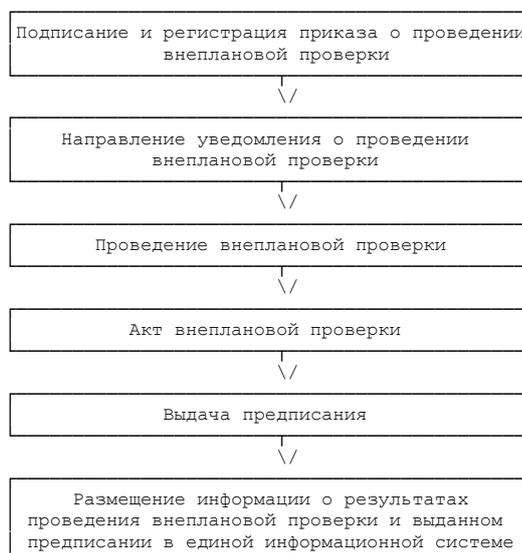
Приложение
к Административному регламенту исполнения Финансовым управлением администрации Верхнесалдинского городского округа муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Проведение плановой проверки при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг



Проведение внеплановой проверки при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг



№ 2289

от 15 июля 2014 года

Об обеспечении своевременного оповещения населения, в том числе экстренное оповещение населения, об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Верхнесалдинского городского округа

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи», постановлениями Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 01.03.1993 г. № 177 «Об утверждении Положения о порядке использования действующих радиовещательных и телевизионных станций для оповещения и информирования населения Российской Федерации в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени», от 01.03.1993 г. № 178 «О создании локальных систем оповещения в районах размещения потенциально опасных объектов», Положением о системах оповещения населения, утвержденным совместным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.07.2006 г. № 422/90/376, Законом Свердловской области от 27 декабря 2004 года № 221-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области» с изменениями, внесенными Законом Свердловской области от 27 февраля 2007 года № 5-ОЗ, руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обеспечении оповещения и информирования населения Верхнесалдинского городского округа об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Верхнесалдинского городского округа (прилагается).

2. Главному специалисту по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и правопорядку по Верхнесалдинскому городскому округу, главам территориальных органов администрации Верхнесалдинского городского округа: деревни Нелоба (Мустакимов М.М.), деревни

Северная (Данькова Л.В.), деревни Никитино (Глебова Н.В.), поселка Басьяновский Брежнев С.А.), руководителям объектов производственной и социальной сферы проанализировать состояние дел по реализации вопросов оповещения, информирования населения и привести их в соответствие с требованиями настоящего положения.

3. Постановление Верхнесалдинского городского округа от 31 августа 2006 г. № 586 «Об утверждении Положения о порядке оповещения населения Верхнесалдинского городского округа в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и в военное время» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа.

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

*И.В. Оленёв,
 глава администрации
 Верхнесалдинского
 городского округа*

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении оповещения и информирования населения Верхнесалдинского городского округа об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Верхнесалдинского городского округа

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в целях реализации и в соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи», от 06.10. 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлениями Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 1 марта 1993 года № 177 «Об утверждении Положения о порядке использования действующих радиовещательных и телевизионных станций для оповещения и информирования населения Российской Федерации в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени», от 1 марта 1993 г. № 178 «О создании локальных систем оповещения в районах размещения потенциально опасных объектов», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной систе-

ме предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2003 г. № 1544-р Закона Свердловской области от 27 декабря 2004 года № 221-ОЗ Р «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области» с изменениями, внесенными Законом Свердловской области от 27 февраля 2007 года № 5-ОЗ, приказа МЧС России, Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации и Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 июля 2006 года № 422/90/376 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения».

2. Настоящее положение определяет состав, задачи структуру систем оповещения и механизм реализации мероприятий по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также порядок их создания, совершенствования и поддержания в постоянной готовности к задействию.

3. Оповещение является одним из важнейших мероприятий, обеспечивающих приведение органов, осуществляющих управление силами городского звена Свердловской областной подсистемы РСЧС и формирований гражданской обороны в установленные степени готовности и доведение в минимально короткие сроки сигналов (команд, распоряжений) и информации. С этой целью на каждом уровне управления (местном, объектовом) создаются системы оповещения.

4. Система оповещения является составной частью системы управления городского звена Свердловской областной подсистемы РСЧС, формирований гражданской обороны и представляет собой организационно-техническое объединение сил, линий и каналов связи, аппаратуры оповещения и связи и других средств, размещенных на пунктах управления и объектах связи, а также средств подачи звуковых сигналов оповещения (электросирен) и передачи речевой информации (громкоговорителей), установленных в жилой зоне, на объектах производственной и социальной сферы и предназначенных для передачи сигналов и специальной экстренной информации органам управления, силам городского звена Свердловской областной подсистемы РСЧС, силам гражданской обороны и населению.

Глава 2. Структура и задачи систем оповещения

5. Система оповещения Верхнесалдинского городского округа включает в себя: местную систему оповещения, локальные системы оповещения в районах размещения потенциально опасных объектов и системы оповещения предприятий производственной и социальной сферы (объектовые системы оповещения).

6. Основной задачей местной системы оповещения является обеспечение доведения сигналов

оповещения (распоряжений) и экстренной информации от органов, осуществляющих управление силами городского звена ТП РСЧС и формированиями гражданской обороны до:

- 1) руководящего состава и служб;
- 2) оперативных дежурных служб (диспетчеров) потенциально опасных объектов и других объектов экономики, имеющих важное оборонное и экономическое значение или представляющих высокую степень опасности возникновения чрезвычайных ситуаций;
- 3) населения, проживающего на территории города.

7. Основной задачей локальных систем оповещения является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до:

- 1) руководителей и персонала объекта;
- 2) объектовых сил и служб;
- 3) руководителей объектов производственной и социальной сферы, расположенных в зоне действия локальной системы оповещения;
- 4) оперативным дежурным единой дежурно-диспетчерской службе

Верхнесалдинского городского округа (далее - ЕДДС);

5) населения, проживающего в непосредственной близости от потенциально опасного объекта в зоне действия локальной системы оповещения.

8. Основной задачей объектовой системы оповещения является доведение сигналов и информации оповещения до:

- 1) руководителей и персонала объекта;
- 2) объектовых сил и служб.

9. Системы оповещения всех уровней используются в целях реализации задач защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также от опасностей возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

10. Задействование систем оповещения производится неавтоматизированным и автоматизированным способом. Основным способом оповещения при работе системы оповещения всех уровней является автоматизированный способ.

11. При неавтоматизированном способе оповещения доведение сигналов и информации осуществляется по сети связи общего пользования, ведомственным каналам связи без применения специальной аппаратуры оповещения.

12. При автоматизированном способе оповещения доведение сигналов и информации осуществляется с использованием специальной аппаратуры оповещения, по каналам связи общего пользования и ведомственным каналам и линиям связи.

13. Для передачи сигналов и информации автоматизированным способом в муниципальном образовании создается местная система оповещения населения, которая должна обеспечивать:



1) оповещение руководящего состава городского звена ТП РСЧС Верхнесалдинского городского округа, гражданской обороны, должностных лиц органов управления по делам ГО и ЧС Верхнесалдинского городского округа и объектов экономики с использованием аппаратуры циркулярного вызова;

2) доведение до органов управления, формирований, населения муниципального образования сигнала «Внимание! Всем!», путем централизованного включения электросирен на всей территории Верхнесалдинского городского округа или выборочно на отдельных объектах экономики Верхнесалдинского городского округа;

3) циркулярное и выборочное доведение до органов управления ГОЧС, дежурных оперативных служб Верхнесалдинского городского округа команд, сигналов управления и экстренной информации;

4) автоматический переход каналов радиовещания и радиотрансляции от оперативной дежурной службы ЕДДС Верхнесалдинского городского округа для экстренного доведения речевой информации до органов управления, формирований, населения города.

Глава 3. Порядок создания, совершенствования и поддержания в готовности систем оповещения

14. Системы оповещения создаются заблаговременно.

15. Местная и объектовые системы оповещения создаются, совершенствуются и поддерживаются в постоянной готовности к задействованию под руководством главы Верхнесалдинского городского округа, руководителя объекта экономики (организации, учреждения), с участием службы обеспечения связи.

16. Локальные системы оповещения в районах размещения потенциально опасных объектов создаются и поддерживаются в постоянной готовности к задействованию под руководством соответствующего руководителя объекта и с привлечением служб обеспечения связи объектов.

17. Местная, локальные и объектовые системы оповещения технически и программно должны быть взаимосвязаны с региональной системой оповещения населения Свердловской области.

18. Главный специалист по делам ГО, ЧС и правопорядку администрации Верхнесалдинского городского округа, дежурный ЕДДС, службы обеспечения связи Верхнесалдинского городского округа и объектов производственной и социальной сферы проводят комплекс организационно - технических мероприятий по исключению несанкционированного задействования систем оповещения.

19. В целях обеспечения устойчивого функционирования системы оповещения при ее создании предусматривается создание и использование запасов мобильных средств оповещения.

20. Запасы мобильных (возимых и переносных) средств

оповещения создаются и поддерживаются в готовности к задействованию на муниципальном и объектовом уровне управления в соответствии с решением главы Верхнесалдинского городского округа, руководителя объекта экономики.

Номенклатура, объем, места размещения, а также порядок накопления, хранения и использования запасов мобильных средств оповещения определяются создающим их органом, согласно рекомендаций МЧС России, Главного управления ГЗПБ Свердловской области.

21. В целях поддержания в готовности систем оповещения проводятся проверки их готовности к задействованию и организуется эксплуатационно-техническое обслуживание.

22. Главный специалист по делам ГО, ЧС и правопорядку администрации Верхнесалдинского городского округа и дежурный ЕДДС планируют и проводят проверки систем оповещения на основании решения руководителя соответствующего органа управления и утвержденного плана проверок.

Проведение всех видов проверок с задействованием сетей вещания на территории города согласовывается с руководством радиовещательных организаций, при этом проведение проверок с перерывом вещательных программ при передаче правительственных сообщений запрещается.

23. Эксплуатационно-техническое обслуживание средств оповещения организуется главным специалистом по делам ГО, ЧС и правопорядку администрации Верхнесалдинского городского округа и проводится предприятиями связи на договорных условиях.

Глава 4. Задействование систем оповещения

24. Решение на задействование систем оповещения принимает глава Верхнесалдинского городского округа (руководитель объекта экономики) или лицо его замещающее.

25. Сигналы (распоряжения) и информация оповещения передаются оперативным дежурным ЕДДС, вне всякой очереди с использованием всех имеющихся средств связи и оповещения.

26. Оперативный дежурный МВД города, дежурно - диспетчерские службы объектов экономики, получив сигналы (распоряжения) или информацию оповещения подтверждают их получение и действуют в соответствии с имеющимися у них инструкциями по оповещению.

27. Для передачи сигналов и информации оповещения населению трансляция программ по сетям радио, телевизионного и проводного вещания независимо от ведомственной принадлежности, организационно - правовых форм и форм собственности может прерываться согласно действующему законодательству.

28. Задействование радиотрансляционных сетей, радиовещательных и телевизионных станций (независимо от форм собственности) на территории города

с перерывом трансляции вещательной программы осуществляет оперативный дежурный отдела ГОЧС города (ЕДДС-01), по команде главы Верхнесалдинского городского округа (лица его замещающего), только для оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

29. Право на использование городских сетей радио и проводного вещания, телевидения с перерывом трансляции вещательной программы предоставляется главе Верхнесалдинского городского округа, только для оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

30. Речевая информация передается населению с перерывом программ вещания длительностью не более пяти минут, допускается двух, трех кратное повторение передачи речевого сообщения.

Передача речевой информации должна осуществляться, как правило, профессиональными дикторами из студий вещания.

В исключительных, не терпящих отлагательства, случаях, допускается передача кратких, нестандартных речевых сообщений способом прямой передачи или в магнитной записи непосредственно с рабочих мест дежурных ЕДДС.

31. Порядок задействования системы оповещения, состав привлекаемых для оповещения и информирования сил и средств, ответственные за выполнение мероприятий должностные лица определяются решением главы Верхнесалдинского городского округа, руководителя объекта экономики.

32. О всех случаях (санкционированных и несанкционированных) задействования систем оповещения докладывается главе Верхнесалдинского городского округа.

Глава 5. Сигналы оповещения

33. Сигнал оповещения - это условный сигнал, передаваемый по системе оповещения и являющийся командой для проведения определенных мероприятий органами, осуществляющими управление службами и силами городского звена ТП РСЧС, формированиями гражданской обороны и населением.

34. Для оповещения населения, установлен единый сигнал «ВНИМАНИЕ! ВСЕМ!»

35. Сигнал об опасности заражения аварийно химически опасными веществами (АХОВ) и других опасных для населения последствиях крупных аварий и катастроф подается в случае непосредственной опасности заражения и произошедших крупных авариях и катастрофах с выбросом (выливом) АХОВ.

Для подачи сигнала используются все городские технические средства связи и оповещения. Сигнал дублируется подачей установленных звуковых, световых и других сигналов. По этому сигналу необходимо действовать согласно указаниям главного специалиста по делам ГО, ЧС и правопорядку Верхнесалдинского городского округа.

36. Сигнал об угрозе затопле-

ния (подтопления) подается при угрозе или непосредственном нарушении гидротехнического сооружения. Население, проживающее в зоне возможного затопления (подтопления), оповещается по локальным систем оповещения, сетям проводного радиовещания и телевидения путем многократной передачи речевого сообщения.

37. Передача сигналов оповещения осуществляется путем централизованного включения на всей территории города или выборочно по объектам производственной и социальной сферы электросирен, то есть подачей единого сигнала «Внимание! Всем!», с последующим доведением информации о возможных или произошедших чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени по радиотрансляции, каналам радиовещания и телевидения.

Глава 6. Порядок оповещения и информирования руководящих составов, органов, осуществляющих управление силами городского звена Свердловской областной подсистемы РСЧС Верхнесалдинского городского округа и формирований гражданской обороны

38. Доведение сигналов (распоряжений) о приведении в готовность органов, осуществляющих управление силами городского звена Свердловской областной подсистемы РСЧС и формированиями гражданской обороны, осуществляется оперативной дежурной службой (ЕДДС), по существующей системе централизованного оповещения и всем имеющимся каналам связи системы связи города установленным порядком.

Подчиненные органы управления подтверждают получение сигналов (распоряжений) и доводят их до своего руководящего состава.

39. Сигналы (распоряжения) передаются по системе централизованного оповещения соответствующего уровня управления вне всякой очереди, с использованием систем централизованного оповещения, циркулярно и выборочно (по направлениям), с городского или загородного пунктов управления.

40. Передача сигнала оповещения «Радиационная опасность» осуществляется только до органов отдела ГОЧС объектов экономики. Данный сигнал может быть получен от вышестоящего органа, осуществляющего управление силами Свердловской областной подсистемы РСЧС и формированиями ГО. Кроме того, с получением данного сигнала решение на оповещение и передачу текстов сообщений для населения Верхнесалдинского городского округа принимает глава Верхнесалдинского городского округа (по данным прогноза радиационной обстановки) и руководители объектов производственной и социальной сферы (по данным разведки).

41. Оповещение руководящего состава и служб гражданской обороны, специалистов по делам

ГО и ЧС, осуществляется по системе циркулярного вызова на служебные и квартирные телефоны; путем прямого оповещения дежурными службами по телефону, посыльными или другими установленными сигналами.

Глава 7. Порядок оповещения и информирования населения.

42. Оповещение и информирование населения об угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации мирного и военного времени осуществляется на основании решения руководителя оперативной дежурной службы города (ЕДДС) по автоматизированной системе централизованного оповещения путем централизованного и выборочного (по направлениям) включения электросирен (сигнал «Внимание! Всем!») с последующим доведением информации по действующим сетям проводного, радио и телевизионного вещания.

43. Для дублирования сигналов оповещения населению и работающей смене объектов производственной и социальной сферы задействуются локальные и объектовые системы оповещения, мобильные средства оповещения, производственные и транспортные гудки.

44. Оповещение о начале эвакуации населения организуется установленным порядком на объектах производственной и социальной сферы руководителями данных объектов и руководителями жилищно-эксплуатационных органов.

45. Основным способом оповещения и информирования населения об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени считается передача речевой информации с использованием сетей проводного, радио и телевизионного

вещания независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности.

46. Для привлечения внимания населения перед передачей речевой информации проводится включение электросирен, производственных гудков и других сигнальных средств, что означает подачу сигнала «Внимание! Всем». По этому сигналу население, рабочие и служащие объектов производственной и социальной сферы обязаны включить абонентские устройства проводного вещания, радио и телевизионные приемники для прослушивания экстренных сообщений.

По указанному сигналу немедленно приводятся в готовность к передаче информации все расположенные на оповещаемой территории узлы проводного вещания, радиовещательные и телевизионные студии, включаются сети наружной звукофикации. Передача сигналов (сообщений) населению производится по каналам городского вещания.

Во всех случаях задействования системы централизованного оповещения с включением электросирен, до населения немедленно доводятся соответствующие сообщения по существующим средствам проводного, радио и телевизионного вещания.

47. Ответственность за организацию и осуществление своевременного оповещения и информирования населения возлагается на ЕДДС и специалистов по делам ГО, ЧС и правопорядку администрации Верхнесалдинского городского округа.

48. Для оповещения и информирования населения в районах размещения потенциально опасных объектов используются локальные системы оповещения, которые предназначены для своевременного доведения до про-

живающего в зоне ее действия населения, работающих смен потенциально опасных объектов и других организаций в зоне ее действия, сигнала «Внимание! Всем» и информации об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации, а также информации о развитии событий и рекомендаций по дальнейшим действиям.

Глава 8. Обязанности организаций связи Минсвязи России, теле и радиовещательных студий города, по оповещению и информированию населения Верхнесалдинского городского округа

49. Организации связи:

1) обеспечивают готовность технических средств оповещения, каналов связи и систем передачи к доведению сигналов и информации оповещения;

2) организуют и осуществляют подготовку дежурных служб организаций и объектов связи;

3) осуществляют подготовку эксплуатационно-технического персонала объектов связи.

50. Радио и телевещательные студии Верхнесалдинского городского округа:

1) организуют и осуществляют подготовку дежурных служб и обслуживающего персонала объектов вещания;

2) обеспечивают постоянную готовность технических средств вещания к передаче условных сигналов оповещения и речевой информации;

3) определяют по заявкам специалистов по делам ГО, ЧС и правопорядку администрации Верхнесалдинского городского округа перечень и порядок функционирования радиовещательных и телевизионных студий, предназначенных для передачи сигналов оповещения;

4) осуществляют по заявкам

специалистов по делам ГО, ЧС и правопорядку администрации Верхнесалдинского городского округа, запись речевых сообщений для населения на магнитные носители;

5) обеспечивают постоянную готовность персонала объектов вещания к оповещению и информированию населения.

Глава 9. Руководство организацией оповещения

51. Общее руководство организацией оповещения и информирования при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций осуществляет глава Верхнесалдинского городского округа через специалистов по делам ГО, ЧС и правопорядку администрации Верхнесалдинского городского округа, службу обеспечения связи специалистов по делам ГО, ЧС и правопорядку администрации Верхнесалдинского городского округа.

52. Непосредственное руководство осуществляется специалистами по делам ГО, ЧС и правопорядку администрации Верхнесалдинского городского округа во взаимодействии с ОАО «Ростелеком», предприятиями ведомственных сетей связи в части использования сетей общего пользования, сетей радио, телевизионного и проводного вещания.

Глава 10. Порядок финансирования систем оповещения

53. Финансирование создания, совершенствования (реконструкция) и эксплуатационно-техническое обслуживание систем оповещения, создания и содержание запасов мобильных средств оповещения всех уровней управления осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

№ 2297 от 17 июля 2014 года

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 14 октября 2010 года № 673

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 «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 14 октября 2010 года № 673 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции постановлений главы администрации городского округа от 04.04.2011 г. № 190; от 20.05.2011 г. № 361; постановлений администрации городского округа от 13.11.2013 г. № 2918; от 21.01.2014 г. № 200; от 28.01.2014 г. № 303; от 21.03.2014 г. № 1062), следующие изменения:

1) главу 1 дополнить пунктом 3.1 следующего содержания:
«3.1. Заявители имеют право на получение муниципальной услуги в МФЦ.

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

2) в пункте 7 главы 2 цифры «2-34-77» заменить цифрами «5-14-26»;

3) пункт 10 главы 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Также информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и другую информацию, указанную в настоящем регламенте можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).

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

4) главу 2 дополнить пунктом 20.1 следующего содержания:

«20.1. Прием документов у заявителей и выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться также в МФЦ.»;

5) пункт 40 главы 5 изложить в следующей редакции:

«40. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, а также может быть направлена заявителем по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»

2. Официально опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике И.В. Туркину.

*И.В. Оленёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа*

№ 2529
от 11 августа 2014 года

Таблица 1

О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование жилищного фонда для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа на территории Верхнесалдинского городского округа» на 2013-2015 годы»

Руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 07 мая 2014 года № 388-ПП «О внесении изменений в государственную программу Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2020 года», утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 29 октября 2013 года № 1330-ПП», Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Формирование жилищного фонда для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа на территории Верхнесалдинского городского округа» на 2013-2015 годы», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 05 июля 2012 года № 1335 (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 08 февраля 2013 года № 267, 13 июня 2013 года № 1545, 05 марта 2014 года № 903, 25 марта 2014 года № 1130) (далее - Программа), следующие изменения:

- 1) строку «Источники и объемы финансирования Программы (тыс. руб.)» паспорта Программы изложить в следующей редакции:
- 2) абзац шестой раздела 2 Программы изложить в следующей редакции: (Таблица 1).
- «Для достижения этих целей в рамках Программы предполагается долевое участие в строительстве жилых помещений.»;
- 3) в разделе 2 Программы таблицу изложить в следующей редакции (Таблица 2).
- 4) в разделе 3 Программы таблицу изложить в следующей редакции (Таблица 3).
- 5) раздел 4 Программы изложить в следующей редакции:

«4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ, СРОКИ И ЭТАПЫ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ

1. Источники финансирования Программы - средства областного и местного бюджетов.
2. Общий объем финансирования – 70507,4 тыс. руб., из них

Источники и объемы финансирования Программы (тыс. руб.)	Источники финансирования Программы – средства областного и местного бюджетов, а также внебюджетные средства. Общий объем финансирования – 70507,4 тыс. руб.: из них предполагается привлечь бюджетных средств: областного бюджета – 28352,8 тыс. руб.; местного бюджета – 42154,6 тыс. руб. В том числе по годам реализации Программы: 2013 год - всего: 20321,5 тыс. руб., в том числе: областной бюджет - 6964,0 тыс. руб.; местный бюджет – 13357,5 тыс. руб.; 2014 год - всего: 46516,1 тыс. руб., в том числе: областного бюджета – 21388,8 тыс. руб.; местный бюджет – 25127,3 тыс. руб.; 2015 год - всего: 3669,8 тыс. руб., в том числе: областного бюджета – 0,0 тыс. руб.; местный бюджет – 3669,8 тыс. руб.
---	--

Таблица 4

№ п/п	Мероприятия	Планируемые источники финансирования (тыс. руб.)								
		Местный бюджет				Областной бюджет				
		всего	2013 г.	2014 г.	2015 г.	всего	2013 г.	2014 г.	2015 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Строительство жилого дома в г. Верхняя Салда	21184,8	13357,5	7827,3	-	11052,8	6964,0	4088,8	-	
2	Долевое участие в строительстве жилых помещений: д. Северная; д. Никитино; пос. Басьяновский	20969,8	-	17300,0	2944,8	17300,0	-	17300,0	-	
2	Переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	Снос расселенных домов в г. Верхняя Салда	-	-	-	725,0	-	-	-	-	
ИТОГО:		42154,6	13357,5	25127,3	3669,8	28352,8	6964,0	21388,8	-	

предполагается привлечь бюджетных средств:

- 1) 28352,8 тыс. руб. из областного бюджета;
- 2) 42154,6 тыс. руб. из местного бюджета.
3. Объемы финансирования Программы подлежат ежегодной корректировке в сроки утверждения местного бюджета.
4. Средства по видам бюджетов, необходимые на ликвидацию жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа на период 2013 - 2015 г. г. приведены в таблице 4.
5. Допускается осуществление мероприятий, запланированных на соответствующий год, в другом году действия Программы при принятии решения Думой городского округа о выделении ассигнований на соответствующие цели с последующей корректировкой Программы по итогами финансового года.
6. Программа является среднесрочной и предполагает выполнение мероприятий Про-

граммы в течение 2013-2015 г. г. и состоит из нескольких этапов.

7. В течение 2013 года планируется:
строительство жилого дома в г. Верхняя Салда, в котором предполагается предоставить 21 квартиру общей площадью 773,8 кв. м.
8. В течение 2014 года планируется:
1) переселение граждан из помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа в г. Верхняя Салда;
2) долевое участие в строительстве 25 жилых помещений в д. Никитино общей площадью не менее 898,9 кв. м;
- 3) переселение граждан из помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа в д. Никитино.
9. В течение 2015 года планируется:
1) долевое участие в строительстве 16 жилых помещений в д. Северная общей площадью не

менее 558,7 кв. м;

- 2) долевое участие в строительстве 41 жилого помещения в пос. Басьяновский общей площадью не менее 1979,7 кв. м.;
- 3) переселение граждан из помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа в д. Северная, пос. Басьяновский;
- 4) снос расселенных домов в г. Верхняя Салда.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике И.В. Туркину.

И.В. Оленёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа



№ п/п	Наименование контрольного показателя	Целевой индикатор показателя эффективности реализации Программы 2013 год	Целевой индикатор показателя эффективности реализации Программы 2014 год	Целевой индикатор показателя эффективности реализации Программы 2015 год	ИТОГО:
		4	5	6	
1	Строительство жилых помещений для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа (домов/квартир) в г. Верхняя Салда	1/21	-	-	1/21
2	Долевое участие в строительстве жилых помещений для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа (домов/квартир) д. Северная д. Никитино пос. Басьяновский	-	1/25	1/16 1/41	3/82
3	Переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа (кол-во человек/кол-во домов) г. Верхняя Салда д. Северная д. Никитино пос. Басьяновский	59/8	108/22	61/12 100/13	328/55
4	Снос жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа (кол-во жилых домов/ общая площадь) в г. Верхняя Салда	-	-	13/1313,8	13/1313,8

Таблица 3

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнитель	Сроки исполнения	Объем финансирования по годам реализации программы (тыс. руб.)		
				2013 г.	2014 г.	2015 г.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Обследование жилищного фонда на предмет аварийности и непригодности для проживания	межведомственная комиссия для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Верхнесалдинского городского округа	2011-2012	-	-	-
2.	Уточнение количества лиц, подлежащих расселению в результате признания жилых помещений непригодными для проживания	сектор по жилищным вопросам администрации	2012	-	-	-
3.	Составление реестра ветхих и аварийных жилых домов	сектор по жилищным вопросам администрации	2012	-	-	-



4.	Подбор земельных участков для строительства жилых домов с целью передачи в аренду	комитет по управлению имуществом; отдел архитектуры и градостроительства	2012-2013	-	-	-
5.	Строительство жилого дома, предназначенного для переселения граждан из жилых помещений признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа в г. Верхняя Салда	администрация Верхнесалдинского городского округа; подрядные организации	2013	20321,5	11916,1	-
6.	Долевое участие в строительстве жилых помещений, предназначенных для переселения граждан из жилых помещений признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа: д. Северная; д. Никитино; пос. Басьяновский	администрация Верхнесалдинского городского округа; подрядные организации	2013-2014	-	34600,0	2944,8 -
7.	Отселение жильцов из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа	сектор по жилищным вопросам администрации	2014-2015	-	-	-
8.	Снос жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа в г. Верхняя Салда	МБУ «Служба городского хозяйства»; подрядные организации	2014-2015	-	-	725,0
Итого по программе:				20321,5	46516,1	3669,8

**№ 2450
от 5 августа 2014 года**

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением главы городского округа от 07 февраля 2011 года № 58

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 «Многофунк-

циональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением главы городского округа от 07 февраля 2011 года № 58 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», следующие изменения:

1) пункт 3 главы 1 после слов «администрацией Верхнесалдинского городского округа» дополнить словами «многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) главу 2 дополнить пунктом 8.1 следующего содержания:

«8.1 Информация о графике работы и адресах многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг и его филиалов размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.»;

3) пункт 18 главы 2 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Прием документов у заявителей и выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

4) пункт 18 главы 2 дополнить абзацем пятым следующего содержания: «Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.».

5) пункт 21 главы 3 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Прием документов у заявителей и выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться также в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

б) пункт 30 главы 5 изложить в следующей редакции:

«30. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, а также может быть направлена заявителем по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике И.В. Туркину.

*И.В. Оленёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа*

**№ 2449
от 5 августа 2014 года**

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном поряд-

ке архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»,

утвержденный постановлением администрации городского округа от 13 ноября 2013 года №2906

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 оформленных в установленном порядке архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации городского округа

от 13 ноября 2013 года № 2906 «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации», следующие изменения:

1) раздел 1 дополнить пунктом 3.1 следующего содержания:
«3.1 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.»;

2) пункт 11 раздела 2 после слов «администрацией Верхнесалдинского городского округа» дополнить словами «многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) раздел 2 дополнить пунктом 16.1. следующего содержания:

«16.1. Прием документов у заявителей и выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

4) пункт 25 раздела 2 дополнить абзацем шестым следующего содержания:
«возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.».

5) пункт 51 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:
«Жалоба подается в письменной форме, в том числе при лич-

ном приеме заявителя, а так же может быть направлена заявителем по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

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

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

*И.В. Оленёв,
глава администрации
Верхнесалдинского
городского округа*

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности
директора муниципального предприятия «Комбинат школьного питания»**

Название:
Муниципальное предприятие «КОМБИНАТ ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ»

Сфера деятельности:
ПРЕДПРИЯТИЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

Фактический адрес:
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, ГОРОД ВЕРХНЯЯ САЛДА, УЛ. ПАРКОВАЯ 16
ТЕЛЕФОН 8(34345) 2-17-75

1. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности директора муниципального предприятия «Комбинат школьного питания»:

1) высшее образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 5 лет.

2. Прием документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе осуществляется в кабинете № 31 администрации Верхнесалдинского городского округа (адрес: г.Верхняя Салда, ул.Энгельса, 46; телефон: 8(34345)5-41-77) в период с 08 сентября 2014 года до 26 сентября 2014 года с 08.00час до 17.15час.

3. Для участия в конкурсе претенденты представляют в комиссию в установленный срок следующие документы:

1) заявление, 2 фотографии размером 4 x 6 см;
2) копию документа, удостоверяющего личность;
3) копии трудовой книжки, документов об образовании государственного образца и документов воинского учета (для военнообязанных лиц), заверенные нотариально либо кадровой службой по месту работы претендента;

4) медицинское заключение о состоянии здоровья;

5) предложения по программе деятельности предприятия (в запечатанном конверте);

6) отзывы, рекомендательные письма, документы о присвоении ученой степени, звания.

4. Проведение конкурса и подведение итогов конкурса будет осуществляться комиссией **09 октября 2014 года с 14 час 30мин** по адресу: г.Верхняя Салда, ул.Энгельса,46, малый зал администрации городского округа.

5. С момента начала приема заявок комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями о предприятии. Для ознакомления с информацией претендент должен обратиться к секретарю комиссии: Евстигнеева Ольга Александровна – главный специалист по кадрам администрации Верхнесалдинского городского округа, секретарь конкурсной комиссии; тел: 8(34345)5-41-77, кабинет № 31 здания администрации Верхнесалдинского городского округа (г.Верхняя Салда, ул.Энгельса, 46).

6. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

1) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области;

2) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо не соответствуют условиям конкурса;

3) претендент не соответствует

требованиям, предъявляемым к кандидатам на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия, изложенным в информационном сообщении.

7. Решение комиссии о допуске либо отказе в допуске претендента к участию в конкурсе принимается на следующий день после окончания приема заявлений на участие в конкурсе. Претендент на участие в конкурсе извещается о решении комиссии в устной форме.

8. Глава администрации городского округа вправе принять решение об отмене конкурса не позднее, чем за три календарных до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

9. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности и проводится в два этапа.

10. На первом этапе комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, стаже и опыте работы, проводит сравнительный анализ документов, представленных кандидатами.

11. На втором этапе рассматриваются предложения по программе деятельности предприятия. Комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наилучшую программу деятельности предприятия из числа предложенных участниками конкурса. Вскрытие конвертов производится в присутствии участника конкурса, чье предложение рассматривается. Члены комиссии вправе задавать участнику конкурса уточняющие вопросы, участник конкурса вправе давать свои пояснения по вопросам предложенной им про-

граммы деятельности предприятия.

Обсуждение членами комиссии предложенных программ и выявление победителя конкурса проводится в отсутствие участников конкурса.

12. Оценка кандидатов производится по 10-балльной системе. По итогам оценки каждый член комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Конкурсный бюллетень подписывается председателем и секретарем комиссии. Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания комиссии.

13. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший оба этапа конкурса и получивший наибольшее количество баллов.

14. Комиссия в 7-дневный срок со дня принятия решения информирует в письменной форме участником конкурса об итогах конкурса. Результаты конкурса объявляются устно непосредственно по завершении второго этапа конкурса, участники конкурса, присутствовавшие при объявлении результатов конкурса, делают отметку об этом в журнале учета участников конкурса.

15. Глава администрации городского округа в установленном порядке заключает с победителем срочный трудовой договор в месячный срок со дня определения победителя конкурса. Срок трудового договора, заключаемого с победителем конкурса, составляет один год с возможностью продления на следующий период.

Распространяется бесплатно

Учредители:
Дума Верхнесалдинского городского округа, администрация Верхнесалдинского городского округа

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: № 1142. Тираж 100 экз.

Подписано в печать: по графику – 4 сентября, 10.00,
фактически – 4 сентября, 10.00

Адрес издателя:

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

Адрес редакции:

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