



Выходит с 28 мая 2014 года

# САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

+16

№4 (0004)

19 июня 2014 года

Официальный сайт администрации Верхнесалдинского городского округа: [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru)

## Решение Думы Верхнесалдинского городского округа

№ 231

от 28 мая 2014 года

**Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр закупок»**

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13 мая 2014 года № 1601 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр закупок», руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

### РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр закупок» (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу с 01 июня 2014 года.
3. Разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа [v-salda.ru](http://v-salda.ru).
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законодательству (Станкевич Я.В.).

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

### Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр закупок»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр закупок» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 15 апреля 2009 года № 289 «О вве-

дении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Верхнесалдинского городского округа», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», и предусматривает единые правила оплаты труда работников Учреждения.

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

1.2.1. Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ).

1.2.2. Условия осуществления и размеры выплат персональным повышающих коэффициентов к окладам.

1.2.3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822.

1.2.4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818.

1.2.5. Условия оплаты труда руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

1.4. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.6. Изменение оплаты труда производится в порядке, установленном действующим законодательством.

1.7. Должности работников, включаемые в штатное расписание Учреждения, должны соответствовать уставным целям Уч-

реждения.

1.8. Размер оклада, порядок, размер и условия установления персонального повышающего коэффициента к окладу, выплат стимулирующего характера устанавливаются нормативным актом Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и нормативными правовыми актами Свердловской области, а также настоящим Положением.

1.9. Фонд оплаты труда и количество штатных единиц Учреждения утверждается главой администрации Верхнесалдинского городского округа.

1.10. Штатное расписание разрабатывается и утверждается руководителем Учреждения в соответствии со структурой, согласованной с администрацией Верхнесалдинского городского округа, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

#### 2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Заработная плата работников Учреждения определяется на основе:

2.1.1. отнесения должностей служащих и рабочих к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням в составе квалификационных групп;

2.1.2. установления окладов по ПКГ и квалификационным уровням служащих (приложение № 1);

2.1.3. установления окладов по ПКГ и квалификационным уровням рабочих (приложение № 2);

2.1.4. установления выплат компенсационного характера;

2.1.5. установления выплат стимулирующего характера;

2.1.6. установления персонального повышающего коэффициента к окладу.

2.2. В случаях, когда с учетом установленного оклада, а также выплаты (невыплаты) персональных повышающих коэффициентов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, размер начисленной месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудообязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством

(далее – МРОТ), указанному работнику производится доплата за счет средств фонда оплаты труда в размере не ниже разницы между МРОТ и размером начисленной заработной платы.

2.3. С учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов работникам Учреждения устанавливается персональный повышающий коэффициент к окладу на основании приказа руководителя.

2.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

2.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.6. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника.

2.7. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на персональный повышающий коэффициент.

2.8. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента не может превышать –3,0.

#### 3. Условия оплаты труда руководителя и главного бухгалтера Учреждения

3.1 Заработная плата руководителя и главного бухгалтера Учреждения состоит из оклада, выплата компенсационного характера, в соответствии с разделом 4 настоящего Положения, выплата стимулирующего характера, в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3.2. Размер оклада руководителя Учреждения устанавливается учредителем в соответствии с пунктом Положения об установлении систем оплаты труда муниципальных бюджетных и казенных учреждений Верхнесалдинского городского округа, утверждено-



го постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 15 апреля 2009 года № 289 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Верхнесалдинского городского округа» в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до пяти размеров указанной средней заработной платы.

Если невозможно произвести расчет средней заработной платы работников основного персонала Учреждения, для определения должностного оклада руководителя Учреждения за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя Учреждения, размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение.

Размер должностного оклада главного бухгалтера Учреждения устанавливается на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

3.3. К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано данное учреждение, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.4. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, на основании решения учредителя в соответствии с целевыми показателями эффективности работы Учреждения, показателями и условиями стимулирования труда руководителя Учреждения.

3.5. Размеры стимулирующих выплат руководителю, порядок и условия их выплаты устанавливаются администрацией городского округа в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя Учреждения.

#### 4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников Учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

4.2. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822, работникам производятся выплаты компенсационного характера:

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

(при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.3. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу). При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

4.4. Всем работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 г. № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

4.5. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

4.6 Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады) и не учитываются при начислении стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

#### 5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работников Учреждения устанавливаются коллективным договором, локальными правовыми актами.

5.2. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в соответствии с утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 Перечнем видов выплат стимулирующего характера в Учреждении устанавливается следующий перечень стимулирующих выплат:

5.2.1. Выплата за стаж работникам Учреждения устанавливается в следующих размерах:

При стаже работы в учреждениях:

- от 1 до 5 лет – 10 %
- от 5 до 10 лет – 15 %
- от 10 до 15 лет – 20 %
- свыше 15 лет – 30 %

При этом в стаж работы, дающий право на установление работникам Учреждения выплаты за выслугу лет, включаются следующие периоды:

время работы в Учреждении;

время прохождения государственной, муниципальной службы; время работы в сфере закупок товаров, работ, услуг в бюджетной сфере.

5.2.2. Премияльные выплаты по итогам работы за месяц до 50 процентов к окладу.

5.3. С целью поощрения за общие результаты труда служащие Учреждения премируются по итогам работы за квартал, год при наличии экономии по фонду оплаты труда.

Решение о выплате каждой конкретной премии принимает руководитель Учреждения.

5.4. При премировании учитывается:

а) время:

5.4.1. успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

5.4.2. инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

5.4.3. качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

5.4.4. качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

5.4.5. участие в течение соответствующего рабочего периода

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр закупок»

#### Минимальный размер окладов (должностных окладов) по профессионально-квалификационным группам общепрофессиональных должностей служащих

Профессиональные квалификационные группы/ Квалификационные уровни	Наименование должности	Диапазон минимальных размеров должностных окладов, рублей
1	2	3
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Программист, юристконсульт	4300
3 квалификационный уровень	Менеджер 1 категории	5031
4 квалификационный уровень	Ведущий менеджер	5375
5 квалификационный уровень	Главный менеджер	5805

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр закупок»

#### Минимальный размер окладов (должностных окладов) по профессионально-квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих

Профессиональные квалификационные группы/ Квалификационные уровни	Наименование должности	Диапазон минимальных размеров должностных окладов, рублей
1	2	3
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений, уборщик территорий	1940

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр закупок»

#### Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу Учреждения

Главный менеджер  
Ведущий менеджер  
Менеджер 1 категории  
Юристконсульт

в выполнении важных работ, мероприятий.

5.5. Размер премиальных выплат устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером указанные выплаты не ограничены.

5.6. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда.

#### **6. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При наличии экономии по фонду оплаты труда работникам Учреждения может оказываться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника. Порядок оказания материальной помощи

устанавливается приказом руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

#### **7. Формирование фонда оплаты труда**

7.1. Фонд оплаты труда формируется в расчете на штатную численность работников.

7.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Верхнесалдин-

ского городского округа, направляемых на выплаты:

окладов – в размере 12 окладов;

выплат компенсационного характера – в размере, установленном законодательством Российской Федерации;

выплаты по персональному повышающему коэффициенту – в размере 36,0 окладов;

ежемесячной выплаты к должностному окладу за стаж работы в Учреждении – в размере 3,0 окладов;

премиальные выплаты по итогам работы – в размере 6 окладов.

## **Постановления главы администрации Верхнесалдинского городского округа**

### **№ 1238 от 08 апреля 2014 года**

**Об утверждении Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в лесах и торфяных месторождениях на территории Верхнесалдинского городского округа в 2014 году**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах», в целях своевременного предупреждения чрезвычайных ситуаций, вызванных лесными пожарами, руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить План мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в лесах и торфяных месторождениях на территории Верхнесалдинского городского округа в 2014 году (прилагается).

2. Рекомендовать руководителям организаций, независимо от форм собственности, в срок до 01 мая 2014 года:

1) создать противопожарные барьеры вокруг производственных объектов;

2) провести очистку от мусора полосы вдоль автомобильных, железных дорог;

3) провести очистку от мусора, горючих материалов, прилегающих к территориям баз отдыха, детским оздоровительным лагерям, садоводческим объединениям.

3. Рекомендовать начальнику Межмуниципального отдела Министративного управления дел Российской Федерации «Верхнесалдинский» Н.Н. Голубеву:

1) в период высокой и чрезвычайной пожарной опасности совместно с ГКУ СО «Кушвинское лесничество» (Верхнесалдинское и Нижнесалдинское участковые лесничества) в местах въезда в

лес организовать контрольно-пропускные пункты, создать мобильные группы для проведения патрулирования в наиболее опасных в пожарном отношении лесных участках;

2) создать следственно-оперативную группу по расследованию преступлений, связанных с лесными пожарами.

4. Комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Верхнесалдинского городского округа (В.А. Инишев):

1) осуществлять контроль за ходом работ по предупреждению и тушению лесных и торфяных пожаров на территории городского округа;

2) осуществлять взаимодействие с органами, задействованными в мероприятиях по предупреждению и тушению лесных пожаров и пожаров на торфяных месторождениях;

3) в случае ухудшения пожарной обстановки на территории Верхнесалдинского городского округа своевременно обеспечить введение особого противопожарного режима, режима чрезвычайной ситуации;

4) в период высокой пожарной опасности обеспечить информирование населения:

о пожарной обстановке в лесах;

о необходимости соблюдения требований Правил пожарной безопасности в лесах;

о введении ограничений на посещение гражданами лесных массивов.

5. Отделу ЕДДС Верхнесалдинского городского округа муниципального бюджетного учреждения «Служба городского хозяйства» (Г.В. Смородов):

1) осуществлять сбор и обобщение сведений об оперативной обстановке с лесными и торфяными пожарами на территории Верхнесалдинского городского округа;

2) обеспечить координацию действий сил и средств, привлекаемых к тушению пожаров в лесах;

3) в течение всего пожароопасного периода организовать

передачу информации о лесных и торфяных пожарах на территории Верхнесалдинского городского округа в Единый диспетчерский центр Департамента лесного хозяйства Свердловской области.

6. Рекомендовать руководителям организаций, независимо от форм собственности, индивидуальных предпринимателям, занимающимся использованием лесных участков с целью заготовки древесины, а также осуществляющих другие виды использования лесных участков на территории Верхнесалдинского городского округа:

1) разработать и согласовать с лесничествами планы противопожарных мероприятий, обеспечить их выполнение;

2) в срок до 30 апреля 2014 года организовать механизированные отряды и укомплектовать их противопожарной техникой и оборудованием согласно нормам обеспечения;

3) в срок до 30 апреля 2014 года отрекорректировать планы пожаротушения на деревообрабатывающих предприятиях;

4) в срок до 30 апреля 2014 года создать противопожарные барьеры вокруг производственных и иных объектов;

5) в местах проведения на территориях земель лесного фонда работ, культурно-массовых и других мероприятий в пожароопасный период 2013 года иметь средства пожаротушения в соответствии с установленными нормами, а также содержать указанные средства в готовности, обеспечивающей их немедленное использование;

6) провести очистку лесопосек, полос отвода автомобильных дорог.

7. В течение пожароопасного периода:

1) предложить руководителям предприятий, направляющим работников на тушение пожаров:

обеспечить их спецодеждой, имуществом и пожарным инвентарем, медицинской аптечкой, переносными средствами, средствами защиты от насекомых;

провести обучение по соблюдению мер безопасности при участии в мероприятиях по тушению лесных и торфяных пожаров;

2) предложить руководителям организации независимо от форм собственности при направлении поисковых, геодезических, геологических, лесостроительных и других экспедиций и отрядов, проводящих работы в лесах, при проведении культурных и спортивных мероприятий в лесах, подведомственных Верхнесалдинскому и Нижнесалдинскому участковым лесничествам ГКУ СО «Кушвинское лесничество» регистрироваться в этих участковых лесничествах, расположенных по адресу в г. Верхняя Салда, ул. Базарная, д. 32 (тел. 2-38-96) и г. Нижняя Салда, ул. Бажова, д. 58 (тел. 3-16-65).

8. Главам территориальных органов администрации Верхнесалдинского городского округа: пос. Басьяновский (С.А. Брежнев), д. Никитино (Н.В. Глебова), д. Северная (Л.В. Данькова), д. Нелоба (М.М. Мустакимов):

1) в срок до 20 апреля 2014 года привести в готовность имеющиеся средства пожаротушения (мотопомпы, ранцевые огнетушители) и другое имеющееся противопожарное имущество;

2) привлечь на добровольной основе к мероприятиям по обеспечению первичных мер пожарной безопасности и борьбе с пожарами жителей населенных пунктов, входящих в состав Верхнесалдинского городского округа.

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

10. 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**

**ПЛАН  
мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в лесах и торфяных месторождениях  
на территории Верхнесалдинского городского округа в 2014 году**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Заключение договора на тушение пожаров в городских лесах с лицензированной организацией	до 30.04.2014 года	Администрация Верхнесалдинского городского округа – ведущий специалист по делам ГО ЧС и правопорядку
2.	Устройство минерализованных полос по просекам городских лесов и уход за ними	до 01.10.2014 года	Руководство «Кушвинского лесничества» – Верхнесалдинский участок ( по согласованию)
3.	Расчистка квартальных просек в городских лесах	до 01.11.2014 года	Руководство «Кушвинского лесничества» – Верхнесалдинский участок ( по согласованию)
4.	Изготовление информационных аншлагов в зонах отдыха, на границах кварталов городских лесов	до 01.05.2014 года	Руководство «Кушвинского лесничества» – Верхнесалдинский участок ( по согласованию), администрация Верхнесалдинского городского округа
5.	Информирование населения о пожарной обстановке, мероприятиях по предупреждению лесных пожаров, о действиях при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами	в течение пожароопасного периода	Отделу ЕДДС Верхнесалдинского городского округа муниципального бюджетного учреждения «Служба городского хозяйства» (Г.В. Смородов), Руководство «Кушвинского лесничества»-Верхнесалдинский участок ( по согласованию)
6.	Проведение разъяснительной работы среди населения по предупреждению лесных и торфяных пожаров	в течение пожароопасного периода	Администрация Верхнесалдинского городского округа
7.	Организация круглосуточного дежурства на лесоперерабатывающих предприятиях, в сельских населенных пунктах в периоды высокой пожарной опасности	в течение пожароопасного периода	Главы территориальных органов администрации (пос. Басьяновский (С.А. Брежнев), д. Никитино (Н.В. Глебова), д. Северная (Л.В. Данькова), д.Нелоба (М.М. Мустакимов))
8.	Приведение в готовность имеющиеся средства пожаротушения (мотопомпы, ранцевые огнетушители) и другое имеющееся противопожарное имущество; привлечь на добровольной основе к мероприятиям по обеспечению первичных мер пожарной безопасности и борьбе с пожарами жителей населенных пунктов, входящих в состав Верхнесалдинского городского округа	до 20 .04. 2014 года	Главы территориальных органов администрации (пос. Басьяновский (С.А. Брежнев), д. Никитино (Н.В. Глебова), д. Северная (Л.В. Данькова), д.Нелоба (М.М. Мустакимов))
9.	Своевременное установление причин возникновения и распространения лесных пожаров с привлечением виновных к ответственности	постоянно	ГУ МЧС России по Свердловской области Отдел надзорной деятельности Верхнесалдинского городского округа ( по согласованию)
10.	Проведение проверок готовности лесозаготовительных и других организаций к пожароопасному сезону согласно настоящему Постановлению	до 01.05.2014 года	Руководство «Кушвинского лесничества» – Верхнесалдинский участок ( по согласованию)
11.	Проведение для детей мероприятий по предупреждению пожаров	апрель-май 2014 года	Управление образования
12.	Обеспечить своевременное доведение информации о степени пожароопасности до председателя комиссии по ЧС и ОПБ Верхнесалдинского городского округа, других заинтересованных лиц	в течение пожароопасного периода	Руководство «Кушвинского лесничества» – Верхнесалдинский участок. ( по согласованию)
13.	Организовать информирование населения через местные средства массовой информации о состоянии пожарной опасности	при объявлении высокой пожарной опасности	Руководство «Кушвинского лесничества» – Верхнесалдинский участок ( по согласованию)
14.	Организовать контрольно-пропускные пункты, создать мобильные группы для проведения патрулирования в наиболее опасных в пожарном отношении лесных участках	при объявлении высокой пожарной опасности	Руководство «Кушвинского лесничества» – Верхнесалдинский участок ( по согласованию), ММО МВД РФ «Верхнесалдинский» ( по согласованию)
15.	Обеспечить своевременное оповещение населения, предприятий, организаций, учреждений, чьи подразделения попадают в зону лесных пожаров.	при возникновении лесных пожаров	Руководство «Кушвинского лесничества» – Верхнесалдинский участок ( по согласованию)
16.	В целях координации усилий по тушению лесных пожаров рекомендовать обеспечить постоянный обмен информацией с комиссией по ЧС и ОПБ городского округа	при возникновении лесных пожаров	Руководство «Кушвинского лесничества» – Верхнесалдинский участок ( по согласованию)
17.	Организовать материально-техническое обеспечение сил и средств, задействованных при тушении лесных пожаров	при возникновении лесных пожаров	Комиссия по ЧС и ОПБ городского округа, добровольные пожарные МУП «ГорУЖКХ» – ответственный Братухин И.А., добровольные пожарные поселков, деревень - ответственные главы территориальных органов администрации Верхнесалдинского городского округа.
18.	При крупных и длительных лесных пожарах организовать питание работников, задействованных для тушения пожаров		Комиссия по ЧС и ОПБ городского округа – служба продовольственного и вещевого обеспечения
19.	Организовать информирование населения через местные СМИ о пожарной обстановке, связанной с лесными пожарами	при возникновении лесных пожаров	Комиссия по ЧС и ОПБ городского округа



№ 423  
от 30 января 2014 года

**Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации об организации дополнительного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом Комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 30 мая 2013 года № 110, Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30 января 2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление информации об организации дополнительного образования».

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа от 14 сентября 2011 года № 991 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям на территории Верхнесалдинского городского округа».

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

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

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

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

##### Глава I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной Муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при ее предоставлении.

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица – граждане Российской Федерации, лица без

гражданства, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации) (далее – заявители).

3. Органом местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Управление образования Верхнесалдинского городского округа (далее – Управление образования).

В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, принимают участие муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей (далее – муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, Учреждение), подведомственные Управлению образования:

1) Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»;

2) Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр».

4. Информация о Муниципальной услуге предоставляется:

1) в помещениях муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей на информационных стендах;

2) по телефону специалистами Учреждения, ответственными за информирование;

3) на Интернет-сайте Управления образования;

4) на Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей;

5) при личном обращении заявителя.

5. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

6. При ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

7. При личном обращении заявителя в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей, сотрудник, ответственный за консультирование заявителя должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

8. Сотрудники, ответственные за консультирование заявителя, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителя обязаны в максимально вежливой и доступной

форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**9. Почтовый адрес Управления образования:**

624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Ленина, 31.

**Режим работы Управления образования:**

понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.15 часов; пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Салда, улица Ленина, 31.

**Время приема заявителей:**  
понедельник – с 14.00 часов до 17.00 часов. Телефон для справок: (34345) 2-42-63.

**Адрес электронной почты Управления образования:**  
obrazovanie\_vs@mail.ru

**Адрес сайта Управления образования:**

www.obrazovanie-vs.ucoz.ru

**Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):**  
http://www.gosuslugi.ru.

**Адрес Портала государственных услуг Свердловской области:**

http://gosuslugi.ru.

10. Адрес, телефон, сайт, адрес электронной почты, часы работы муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, должностные и справочные телефоны сотрудников Учреждения, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги (Таблица 1)

11. В рамках предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю может быть предоставлена следующая информация:

1) наименование образовательного учреждения;

2) вид образовательного учреждения;

3) учредители образовательного учреждения;

4) адрес образовательного учреждения;

5) телефоны приемной, руководителей образовательного учреждения;

6) адрес сайта образовательного учреждения;

7) цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ в образовательном учреждении;

8) номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности;

9) наличие свободных мест в образовательном учреждении;

10) правила приема в образовательное учреждение.

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

13. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой

связи, телефонной связи, электронной почты.

14. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

15. Информация, указанная в пунктах 9, 10, 11 настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения) муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей;

2) в электронном виде на официальном сайте Администрации Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет»;

3) в электронном виде на официальном сайте управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет».

##### Глава II. Стандарт предоставления услуги

16. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации дополнительного образования».

17. Органом Управления образования, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей.

18. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, непосредственно предоставляется специалистами Учреждения.

19. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) предоставление информации об организации дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей;

2) мотивированный отказ в предоставлении информации об организации дополнительного образования детей.

20. Результат предоставления Муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений (Приложение № 1)

21. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений является сотрудник Учреждения.

22. В случае принятия положительного решения при обращении заявителя, получателю Муниципальной услуги предоставляется уведомление о направлении документированной информации (форма документа приведена в Приложении № 2).

23. В случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя, получателю Муниципальной услуги предоставляется уведомление об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в Приложении № 3).

24. Ответ о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации может

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон, сайты, адреса электронной почты	Дни недели, часы работы учреждения	Ответственные лица (должность), часы работы
1.	Муниципальное дополнительное образование детей «Детско-юношеская спортивная школа»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 99, кор. 3	(34345) 2-42-21, 2-46-39 www.dush-salda.rf dush_vs@mail.ru	Понедельник-пятница, 8.00-21.00	Директор, (34345) 2-42-21 понедельник-пятница, 8.00-17.00
2.	Муниципальное дополнительное образование детей «Детско-юношеский центр»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, д. 11	(34345) 2-40-57 www.dusvs.uralschool.ru elena_chukavina@mail.ru	Понедельник-пятница, 8.00-20.00	Директор, (34345) 2-41-57 понедельник-пятница, 8.00-17.00

быть передано получателю Муниципальной услуги лично либо по почте, в том числе по электронной почте.

25. Предоставление заявителю уведомления о направлении документа в информационном или уведомлении об отказе в направлении документированной информации, осуществляется не позднее десяти рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении информации об организации деятельности в области дополнительного образования детей.

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

2) Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ 31 декабря 2012 № 53 (ч.1), ст.7598);

3) Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» («Областная газета» от 17 июля 2013 года № 334-337);

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета № 165 от 29.07.2006);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 от 30.07.2010);

6) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета № 247 от 23.12.2009);

7) Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года; «Собрание законодательства РФ», 05 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

8) Устав Верхнесалдинского городского округа, утвержденный решением Верхнесалдинской

городской Думы от 15 июня 2005 года № 28 («Салдинские вести», № 31, 04 августа 2005 года).

27. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Для получения Муниципальной услуги заявитель обращается в интересующие муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, подведомственные Управлению образования.

При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей предоставляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении информации об организации дополнительного образования (форма документа приведена в приложении № 4);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

При обращении заявитель выбирает заочную или очную форму обращения (предоставления Муниципальной услуги), а также способ предоставления документов – бумажный или электронный.

При выборе очной формы предоставления Муниципальной услуги заявитель обращается лично и предоставляет следующие документы:

1) заявление по установленной форме (Приложение № 4);

2) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

При выборе заочной формы предоставления Муниципальной услуги заявитель использует Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее в тексте – Портал).

Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

28. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

29. При предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом,

запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

31. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

32. Заявителю отказывается в предоставлении услуги в следующих случаях:

1) заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом;

2) предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации.

33. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

34. Плата за предоставление Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

35. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

36. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

37. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, – в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления) в соответствующее Учреждение.

38. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

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

2) центральный вход в здание муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения; режим работы;

3) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;

4) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

5) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги; времени приема граждан; времени перерыва на обед, технического перерыва;

6) места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями;

7) в местах предоставления (в помещениях, где предоставляется) Муниципальной услуги пре-



дустрастируется оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей;

8) места предоставления Муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

9) требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, установленным действующим законодательством.

39. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о Муниципальной услуге;

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

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении Муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

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

41. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» не предусмотрено.

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

42. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации;

2) предоставление информации получателям Муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении № 5 настоящего Реглаamenta.

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель обращается в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей для получения информации об организации образовательной деятельности в очной или заочной форме.

Заявитель предоставляет документы, указанные в п. 27 настоящего Реглаamenta необходимые для получения Муниципальной услуги.

44. При очной форме сотрудник Учреждения проверяет правильность заполнения заявления о получении информации об организации образовательной деятельности и, в случае, если заявление оформлено надлежащим образом, регистрирует заявление в Реестре принятых заявлений.

45. При заочной форме запись в Реестр осуществляется автоматически.

46. В случае, если заявитель оформил заявление не надлежащим образом, сотрудник Учреждения формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации и передает его заявителю одним из указанных способов:

1) непосредственно – при личном обращении лица в Учреждение;

2) в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней);

3) в личный кабинет через Портал (в течение 10 рабочих дней).

47. Действия при выполнении административной процедуры:

1) предоставление информации получателям муниципальной услуги;

2) предоставление уведомления об отказе в направлении документированной информации.

48. В случае, если заявитель оформил заявление надлежащим образом, сотрудник Учреждения предоставляет заявителю необходимую информацию одним из указанных способов:

1) непосредственно – при личном обращении лица в Учреждение;

2) в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней);

3) в Личный кабинет через Портал (в течение 10 рабочих дней).

49. В случае, если заявитель оформил заявление не надлежащим образом, предметом заявления является предоставление информации, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации или предоставленные копии документов заявителя не соответствуют оригиналу, сотрудник Учреждения формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации и передает его заявителю одним из указанных способов:

1) непосредственно – при личном обращении лица в Учреждение;

2) в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней);

3) в личный кабинет через Портал (в течение 10 рабочих дней).

### **Глава IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

50. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее – текущий контроль), осуществляется директором муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей.

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

51. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Учреждения.

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

53. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки, или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

55. Специалисты (должностные лица) Учреждений несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

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

57. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Реглаamenta граждане вправе обращаться к главе администрации Верхнесалдинского городского округа по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Учреждения положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

### **Глава V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, а также руководителей образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

58. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления образования Верхнесалдинского городского округа, должностного лица, муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителей образовательных организаций, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

7) отказ Управления образования, должностного лица, муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя образовательного учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

60. Случаи оставления жалобы

без ответа:

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

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

61. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

62. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление образования Верхнесалдинского городского округа.

63. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

64. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя образовательного учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, руководителя образовательного учреждения;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, руководителя образовательного учреждения, либо муниципального служащего, руководителя образовательного учреждения, либо муниципального служащего (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

пальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, руководителя образовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

68. Жалоба на решения, действия (бездействия) Управления образования Верхнесалдинского городского округа, должностного лица или муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя образовательного учреждения подается в Управление образования и адресуется начальнику Управления образования (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Ленина, д. 31.

69. Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица или муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя образовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования Верхнесалдинского городского округа, должностным лицом или муниципальным служащим Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, руководителем образовательного учреждения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, а также в иных формах;

- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

72. При удовлетворении жалобы Управление образования Верхнесалдинского городского округа, муниципальное дошкольное образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

74. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования Верхнесалдинского городского округа.

75. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Управления образования, должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

76. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальные услуги, и должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги определены приказом Управления образования Верхнесалдинского городского округа от 30 июля 2013 года № 230 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Управления образования Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования Верхнесалдинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

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

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

- 1) путем использования услуг почтовой связи;
- 2) путем размещения на официальном сайте городского округа;
- 3) при личном обращении в Управление образования;
- 4) посредством телефонной связи;
- 5) путем использования электронной связи.

79. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения Управлением образования Верхнесалдинского городского округа, муниципальным образовательным учреждением, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

**Приложения опубликованы на официальном сайте администрации: [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru)**

**№ 1236  
от 07 апреля 2014 года**

**О разработке проекта планировки микрорайона «Юго-западный», г. Верхняя Салда**

В соответствии с решением Думы городского округа от 26 декабря 2012 года №97 «Об утверждении генерального плана Верхнесалдинского городского округа» применительно к территории города Верхняя Салда», руководствуясь статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 31 Устава Верхнесалдинского городского округа,

применительно к территории города Верхняя Салда», руководствуясь статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 31 Устава Верхнесалдинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Заведующему отделу архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа В.В. Васильевой организовать и обеспечить подготовку проекта планировки микрорайона «Юго-западный» на основании утвержденного генерального плана Верхнесалдинского городского округа применительно к территории города Верхняя Салда.

2. Опубликовать в официальном печатном издании и разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru).

3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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



№ 571  
от 13 февраля 2014 года

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 08.11.2012 г. № 2274 «О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Обеспечение жильем молодых семей на территории Верхнесалдинского городского округа на 2011-2015 годы»

В целях реализации муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Верхнесалдинского городского округа на 2011-2015 годы», утвержденной постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 08 ноября 2012 года № 2274, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа, утвержденным постановлением администрации городского округа от 09 октября 2013 года № 2556 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа и внесении изменений в постанов-

ление администрации городского округа от 01 августа 2012 года № 1542 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных целевых программ», решением Думы городского округа от 30 декабря 2013 года № 181 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов», Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденном решением Думы Верхнесалдинского городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 08 ноября 2012 года № 2274 «О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Обеспечение жильем молодых семей на территории Верхнесалдинского городского округа на 2011-2015 годы», исключив в тексте и наименовании слово «целевая» в соответственном падеже.

2. Внести в муниципальную це-

Объем и источники финансирования программы	Общий объем финансирования программы составляет 109107,2 тыс. рублей, в том числе: - средства областного бюджета – 49697,6 тыс. рублей*; - средства местного бюджета – 16018,2 тыс. рублей*; - внебюджетные источники – 43391,4 тыс. рублей.
--	---

левую программу «Обеспечение жильем молодых семей на территории Верхнесалдинского городского округа на 2011-2015 годы», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 08 ноября 2012 года № 2274, следующие изменения:

- 1) исключить из наименования, текста и приложений слово «целевая» в соответственном падеже.
- 2) раздел «Объем и источники финансирования программы» паспорта Программы изложить в новой редакции (Таблица 1).
- 3) в пункте 9 раздела 4 Программы число «112587,4» заменить числом «109107,2», число «16132,9» заменить числом «16018,2».
- 4) в приложении № 2 к Программе таблицу «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Обеспечение жильем мо-

лодых семей на территории Верхнесалдинского городского округа на 2011-2015 годы» изложить в новой редакции (Таблица 2).

5) в приложении № 3 к Программе таблицу «Расходы на реализацию муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Верхнесалдинского городского округа на 2011-2015 годы» изложить в новой редакции (Таблица 3).

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.

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

Таблица 1

Таблица 2

№ строки	Наименование мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей				Взаимосвязь с целями и задачами программы (номер пункта цели; номер строки целевого показателя)
			всего, в том числе	местный бюджет	областного бюджета (плановый объем)	внебюджетные источники (плановый объем)	
	ВСЕГО по Программе, в том числе	x	109107,2	16018,2	49697,6	43391,4	x
	первый год реализации	2011	12864,1	1466,0	4398,1	7000,0	
	второй год реализации	2012	18343,1	2612,8	5973,4	9756,9	
	третий год реализации	2013	11900,0	1939,4	3326,1	6634,5	
	четвертый год реализации	2014	33000,0	5000,0	18000,0	10000,0	
	пятый год реализации	2015	33000,0	5000,0	18000,0	10000,0	

Таблица 3

№ строки	Источники финансирования	Всего, тыс. рублей	в том числе				
			первый год реализации	второй год реализации	третий год реализации	четвертый год реализации	пятый год реализации
1	I. Общие расходы на реализацию Программы						
2	Всего по Программе	109107,2	12864,1	18343,1	11900,0	33000,0	33000,0
3	в том числе за счет средств:						
4	областного бюджета	49697,6	4398,1	5973,4	3326,1	18000,0	18000,0
5	местного бюджета	16018,2	1466,0	2612,8	1939,4	5000,0	5000,0
6	внебюджетных источников	433391,4	7000,0	9756,9	6634,5	10000,0	10000,0

**№ 1057**  
**от 21 марта 2014 года**

**Об утверждении единой маршрутной сети Верхнесалдинского городского округа**

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

законом Свердловской области от 27 октября 2010 года № 127-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Свердловской области», решением Думы городского округа от 24 августа 2010 года № 344 «Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания населения на территории Верхнесалдинского городского округа», с целью создания условий для предоставления

транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах Верхнесалдинского городского округа, руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить единую маршрутную сеть Верхнесалдинского городского округа (прилагается).
2. Официально опубликовать

настоящее постановление и разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению городским хозяйством Инишева В.А.

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

## Единая маршрутная сеть Верхнесалдинского городского округа

№ п/п	№ маршрута	Наименование маршрута	Схема маршрута	протяженность маршрута, км.	Начало и окончание движения (час., мин.)
1.	№ 1	«Народная стройка – Малый мыс»	ул. Вокзальная, ул. Крупская, ул. Евстигнеева, ул. Энгельса, ул. Парковая, ул. Ленина, ул. III Интернационала, ул. Розы Люксембург, ул. Кооперативная, ул. Котовского, ул. Свердлова	8,4	08 час. 10 мин. / 17 час.40 мин. (зима) 08 час. 10 мин./ 18 час. 40 мин. (лето)
2.	№ 2	«Женская консультация – Народная стройка»	ул. Воронова, ул. Восточная, ул. Парковая, ул. Энгельса, ул. Евстигнеева, ул. Крупской, ул. Вокзальная, ул. Metallургов, ул. Чкалова, ул. Рабочей Молодежи	13,9	06 час. 30 мин. / 20 час. 30 мин.
3.	№ 3	«Торговый центр – Народная стройка»	ул. Энгельса, ул. Воронова, ул. Спортивная, ул. Парковая, ул. Энгельса, ул. 25 Октября, ул. Евстигнеева, ул. Крупской, ул. Вокзальная, ул. Metallургов, ул. Чкалова, ул. Рабочей Молодежи	16,8	06 час. 40 мин. / 17 час. 45 мин.
4.	№ 5	«Торговый центр – кол. сад № 12»	ул. Энгельса, ул. Воронова, ул. Восточная, ул. Парковая, ул. Евстигнеева, ул. Крупской, ул. Рабочей Молодежи, ул. Красноармейская, ул. Южная, кол.сад №12.	11,5	06 час. 30 мин. / 20 час. 00 мин. (зима) 06 час. 20 мин./ 21 час. 00 мин. (лето)
5.	№ 6	«Торговый центр - Женская консультация - Цех № 21»	ул. Энгельса, ул. Воронова, ул. Восточная, ул. Парковая, ул.25 Октября.	7,6	06 час. 20 мин. / 00 час. 20 мин.
6.	№ 9	«Женская консультация – Малый мыс – кол.сад № 5»	ул. Энгельса, ул. Воронова, ул. Карла Маркса, ул. Ленина, ул. III Интернационала, ул. Розы Люксембург, ул. Кооперативная, ул. Котовского, ул. Свердлова, кол.сад № 5.	8,5	06 час. 30 мин. / 20 час. 55 мин. (зима) 06 час. 15 мин./ 21 час. 00 мин. (лето)
7.	№ 11	«Женская консультация – УВЗ»	ул. Воронова, ул. Восточная, ул. Парковая, ул. Ленина, ул. III Интернационала, ул. Розы Люксембург, ул. Свердлова, ул. Володарского, ул. Лесная, ул. Карла Маркса.	6,4/6,6	06 час. 40 мин. / 20 час. 20 мин.
8.	№ 102	«г. Верхняя Салда – д. Никитино»	г. Верхняя Салда: ул. Воронова, ул. Восточная, ул. Парковая, ул. Евстигнеева, ул. Крупской, ул. Вокзальная, ул. Metallургов, ул. Чкалова, автодорога «г. Верхняя Салда – г. Нижний Тагил», д. Северная, дорога от д. Северная до д. Никитино.	24,1/22,5	06 час. 10 мин. / 17 час. 50 мин.
9.	№ 107	«г. Верхняя Салда – д. Нелоба»	г. Верхняя Салда: ул. Ленина, ул.Парковая, автодорога «г.Верхняя Салда – г.Нижняя Салда», г. Нижняя Салда: ул. Фрунзе, ул. Парижской Коммуны, ул. Карла Либкнехта, ул. Сакко и Ванцетти.	23,5	06 час. 40 мин. / 18 час. 15 мин.
10.	№ 108	«г. Верхняя Салда – пос. Басьяновский»	г. Верхняя Салда: ул. Ленина, ул. Парковая, автодорога «г. Верхняя Салда – г. Нижняя Салда», г. Нижняя Салда: ул. Фрунзе, ул. Парижской Коммуны, автодорога «г. Нижняя Салда – пос. Басьяновский»	41,6	06 час. 00 мин. / 18 час. 00 мин.



**№ 1240  
от 08 апреля 2014 года**

**О внесении изменений в постановление главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 31 августа 2011 года № 944 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие пассажирского транспорта Верхнесалдинского городского округа на 2012-2014 годы»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации городского округа от 09 октября 2013 года № 2556 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа и внесении изменений в постановление администрации городского округа от 01 августа 2012 года № 1542 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных целевых программ», решением Думы городского округа от 30 декабря 2013 года № 181 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов», Положением о муници-

пальных правовых актов Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1.** Внести изменения в постановление главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 31 августа 2011 года № 944 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие пассажирского транспорта Верхнесалдинского городского округа на 2012-2014 годы», исключив в наименовании и тексте слова «целевой» в соответствующем падеже.

**2.** Внести в муниципальную целевую программу «Развитие пассажирского транспорта Верхнесалдинского городского округа на 2012-2014 годы», утвержденную постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 31 августа 2012 года № 944 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие пассажирского транспорта Верхнесалдинского городского округа на 2012-2014 годы»,

9. Объем и источники финансирования программы	Общий объем финансирования программы составляет 6 410,0 тыс. рублей, в том числе: - средства муниципального бюджета - 6 410,0 тыс. рублей.
---	---

следующие изменения:

1) исключить из наименования, текста и приложений слова «целевая» в соответствующем падеже.

2) раздел 4. «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«1. Всего муниципальная программа предусматривает освоение 6 410,0 тыс. рублей, из них:

в 2012 году – 2 710,0 тыс. рублей;

в 2013 году – 3 500,0 тыс. рублей;

в 2014 году – 200,0 тыс. рублей.

На выполнение Программы запланированы средства муниципального бюджета в размере 6 410,0 тыс. рублей, из них:

в 2012 году – 2 710,0 тыс. рублей;

в 2013 году – 3 500,0 тыс. рублей;

в 2014 году – 200,0 тыс. рублей.»

3) строку 9 приложения № 1 «Паспорт муниципальной про-

граммы «Развитие пассажирского транспорта Верхнесалдинского городского округа на 2012-2014 годы» к Программе изложить в следующей редакции (Таблица 1).

4) приложение № 3 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие пассажирского транспорта Верхнесалдинского городского округа на 2012-2014 годы» к Программе изложить в новой редакции (прилагается).

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

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

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

**№ 1376  
от 17 апреля 2014 года**

**О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 25 декабря 2013 года № 3533 «О Порядке осуществления органами местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, органами местной администрации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета Верхнесалдинского городского округа, закреплении за ними источников доходов»**

Для приведения полных наименований кодов бюджетной классификации соответствие с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» и Требованиями к форматам текстовых файлов, используемых при информационном взаимодействии между органами Федерального казначейства и участниками бюджетного процесса, бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, Счетной палатой, утвержденными Федеральным казначейством 18.11.2013

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1.** Приложение «Источники доходов бюджета Верхнесалдинского городского округа, закрепляемые за главными администраторами доходов бюджета» к постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа от 25.12.2013 № 3533 «О Порядке осуществления органами местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, органами местной администрации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Верхнесалдинского городского округа, закреплении за ними источников

доходов» изложить в новой редакции (прилагается).

**2.** Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**3.** Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа Н.Н. Богданову.

**4.** Настоящее постановление разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru).

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

**ИСТОЧНИКИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ЗАКРЕПЛЯЕМЫЕ ЗА ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА**

п/п	Код бюджетной классификации	Наименование кодов бюджетной классификации
1	901	<b>Администрация Верхнесалдинского городского округа ИНН 6607002585, КПП 660701001</b>
1.1	901 1 08 07173 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов
1.2	901 1 13 02994 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности прошлых лет)
1.3	901 1 13 02994 04 0002 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (средства, поступающие в погашение ссуд, выданных на жилищное строительство)
1.4	901 1 13 02994 04 0003 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
1.5	901 1 16 18040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов городских округов)

1.6	901 1 16 23041 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов
1.7	901 1 16 23042 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов
1.8	901 1 16 32000 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)
1.9	901 1 16 33040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд городских округов
1.10	901 1 16 37030 04 0000 140	Поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты городских округов
1.11	901 1 16 46000 04 0000 140	Поступления сумм в возмещение ущерба в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий государственных контрактов или иных договоров, финансируемых за счет средств муниципальных дорожных фондов городских округов, либо в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров
1.12	901 1 16 51020 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты городских округов
1.13	901 1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
1.14	901 1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
1.15	901 1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
1.16	901 2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления 2*
<b>2</b>	<b>902</b>	<b>Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа ИНН 6607002810, КПП 660701001</b>
2.1	902 1 08 07150 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции
2.2	902 1 11 05012 04 0001 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов)
2.3	902 1 11 05012 04 0002 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов)
2.4	902 1 11 05024 04 0001 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) (доходы, получаемые в виде арендной платы за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений))
2.5	902 1 11 05024 04 0002 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) (средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений))
2.6	902 1 11 05034 04 0001 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) (доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда, находящихся в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений и не являющихся памятниками истории, культуры и градостроительства муниципальной формы собственности (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений))
2.7	902 1 11 05074 04 0003 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда городских округов, находящихся в казне городских округов и не являющихся памятниками истории, культуры и градостроительства)
2.8	902 1 11 05074 04 0004 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (плата за пользование жилыми помещениями (плата за наем) муниципального жилищного фонда, находящегося в казне городских округов)
2.9	902 1 11 05074 04 0008 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (доходы по договорам на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в казне городских округов)
2.10	902 1 11 05074 04 0009 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (прочие доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в казне городских округов)
2.11	902 1 11 07014 04 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими округами



2.12	902 1 11 09044 04 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
2.13	902 1 13 02994 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности прошлых лет)
2.14	902 1 14 02042 04 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
2.15	902 1 14 02043 04 0001 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу (доходы от реализации объектов нежилого фонда иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу))
2.16	902 1 14 02043 04 0002 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу (прочие доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу))
2.17	902 1 14 02043 04 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
2.18	902 1 14 04040 04 0000 420	Доходы от продажи нематериальных активов, находящихся в собственности городских округов
2.19	902 1 14 06012 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов
2.20	902 1 14 06024 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
2.21	902 1 16 51020 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты городских округов
2.22	902 1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
2.23	902 1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
2.24	902 1 17 02010 04 0000 180	Возмещение потерь сельскохозяйственного производства, связанных с изъятием сельскохозяйственных угодий, расположенных на территориях городских округов (по обязательствам, возникшим до 1 января 2008 года)
2.25	902 1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
2.26	902 2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления 2*
<b>3</b>	<b>906</b>	<b>Управление образования Верхнесалдинского городского округа ИНН 6607002803, КПП 660701001</b>
3.1	906 1 13 01994 04 0001 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (плата за содержание детей в казенных муниципальных дошкольных образовательных учреждениях)
3.2	906 1 13 01994 04 0003 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (плата за питание учащихся в казенных муниципальных общеобразовательных школах)
3.3	906 1 13 02994 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности прошлых лет)
3.4	906 1 13 02994 04 0003 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
3.5	906 1 16 23041 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов
3.6	906 1 16 23042 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов
3.7	906 1 16 32000 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)
3.8	906 1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
3.9	906 1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов

3.10	906 1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
3.11	906 2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления 2*
<b>4</b>	<b>908</b>	<b>Управление культуры Верхнесалдинского городского округа ИНН 6607002828, КПП 660701001</b>
4.1	908 1 13 02994 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности прошлых лет)
4.2	908 1 13 02994 04 0003 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
4.3	908 1 16 23041 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов
4.4	908 1 16 23042 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов
4.5	908 1 16 32000 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)
4.6	908 1 16 51020 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты городских округов
4.7	908 1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
4.8	908 1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
4.9	908 1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
4.10	908 2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления 2*
<b>5</b>	<b>912</b>	<b>Дума городского округа ИНН 6607009894, КПП 660701001</b>
5.1	912 1 13 02994 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности прошлых лет)
5.2	912 1 16 23041 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов
5.3	912 1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
5.4	912 1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
<b>6</b>	<b>913</b>	<b>Счётная палата Верхнесалдинского городского округа ИНН 6607012590, КПП 660701001</b>
6.1	913 1 13 02994 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности прошлых лет)
6.2	913 1 16 32000 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)
6.3	913 1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
6.4	913 1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
<b>7</b>	<b>919</b>	<b>Финансовое управление администрации Верхнесалдинского городского округа ИНН 6607013530, КПП 660701001</b>
7.1	919 1 11 02032 04 0000 120	Доходы от размещения временно свободных средств бюджетов городских округов
7.2	919 1 11 03040 04 0000 120	Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов городских округов
7.3	919 1 13 02994 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности прошлых лет)
7.4	919 1 13 02994 04 0003 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
7.5	919 1 16 18040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов городских округов)
7.6	919 1 16 23041 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов
7.7	919 1 16 23042 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов
7.8	919 1 16 32000 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)



7.9	919 1 16 33040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд городских округов
7.10	919 1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
7.11	919 1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
7.12	919 1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
7.13	919 1 18 04000 04 0000 180	Поступления в бюджеты городских округов (перечисления из бюджетов городских округов) по урегулированию расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
7.14	919 2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления 2*

Примечание: 2\* в части безвозмездных поступлений в бюджет городского округа

**№ 425  
от 30 января 2014 года**

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 12 ноября 2010 года № 741 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом Комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 30 мая 2013 года № 110, Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 12 ноября 2010 года № 741 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», следующие изменения:

1) подпункт 2 пункта 5 Раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«2) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации 2012, № 53 (ч.1), ст.7598»);

2) подпункт 6 пункта 5 Раздела I «порядок проведения единого государственного экзамена, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 57 («Российская газета, Федеральный выпуск № 4879 от 1 апреля 2009 года»); исключить;

3) абзац 3 пункта 12 Раздела II «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче запроса (обращения) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.»

4) подпункт 1 пункта 20 Раздела II «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«1) максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги у должностного лица Управления образования, образовательного учреждения не должен превышать 15 минут.»

5) Раздел V «Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, а также руководителя МОУ, предоставляющих муниципальную услугу.

36. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления образования Верхнесалдин-

ского городского округа, должностного лица, муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя муниципального образовательного учреждения (далее — МОУ), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

37. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

7) отказ Управления образования, должностного лица, муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя МОУ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений.

38. Случаи оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) муниципального служащего Управления образования, руководителя МОУ, а также членов его семьи;

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

39. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

40. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление образования Верхнесалдинского городского округа.

41. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

42. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 44 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

46. Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления образования, должностного лица или муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя МОУ подается в Управление образования и адресуется начальнику Управления образования (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Ленина, д. 31.

47. Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица или муниципального служащего Управления образования ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя МОУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, должностным лицом или муниципальным служащим

Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, руководителем МОУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

50. При удовлетворении жалобы Управление образования, муниципальное общеобразовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования.

53. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Управления образования, должностного лица Управления образования, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

54. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования, исправления допущенных муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Управления образова-

ния, ответственных за предоставление муниципальной услуги определены приказом Управления образования Верхнесалдинского городского округа от 30 июля 2013 года № 230 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования Верхнесалдинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

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

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

1) путем использования услуг почтовой связи;

2) путем размещения на официальном сайте городского округа;

3) при личном обращении в Управление образования;

4) посредством телефонной связи;

5) путем использования электронной связи.

57. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения Управлением образования Верхнесалдинского городского округа, муниципальным общеобразовательным учреждением, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.». 2. Официально опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте городского округа.

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

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

#### № 1235 от 07 апреля 2014 года

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 03 февраля 2012 года № 154 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», часть 4 статьи 3, пунктом 17 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 03 февраля 2012 года № 154 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», следующие изменения:

1) подпункты 2, 3, 4 пункта 15 главы 2 исключить;

2) подпункт 2 пункта 17 главы 2 исключить;

3) подпункт 1 пункта 19 главы 2 исключить.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.

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

#### 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: № 812. Тираж 100 экз.

Подписано в печать: по графику – 19 июня, 10.00, фактически – 19 июня, 10.00

#### Адрес издателя:

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

#### Адрес редакции:

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