

# ВЕРХЕСАЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№ 11 (00040)

10 апреля 2015 года

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

## Постановления администрации Верхнесалдинского городского округа

№ 1161  
от 07 апреля 2015 года

**О проведении мероприятий по санитарной очистке и благоустройству территории Верхнесалдинского городского округа в 2015 году**

В целях улучшения санитарно-гигиенического состояния и благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа в весенний период 2015 года, руководствуясь Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест», СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов», статьей 31 Устава Верхнесалдинского городского округа,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в период с 15 апреля по 30 мая 2015 года мероприятия по санитарной очистке и благоустройству территории Верхнесалдинского городского округа.

2. Создать штаб по организации и проведению мероприятий по санитарной очистке и благоустройству территории Верхнесалдинского городского округа в 2015 году (состав штаба представлен в приложении № 1 к настоящему постановлению).

3. Для координации работ в рамках проведения мероприятий по санитарной очистке и благоустройству территории Верхнесалдинского городского округа в 2015 году предложить штабу по организации и проведению мероприятия:

1) еженедельно, по понедельникам в 16.00 часов в малом зале администрации городского округа проводить заседание штаба;

2) организовать информирование населения городского округа о ходе проведения мероприятия по санитарной очистке и благоустройству территории Верхнесалдинского городского округа в 2015 году через средства массовой информации.

4. Определить территории, рекомендуемые для проведения санитарной очистки и благоустройства предприятиями, органи-

зациями, учреждениями, индивидуальными предпринимателями на территории Верхнесалдинского городского округа (приложение № 2 к настоящему постановлению).

5. Предложить предприятиям, организациям, учреждениям, независимо от организационно-правовой формы, индивидуальным предпринимателям:

1) провести санитарную очистку территорий, рекомендуемых для проведения санитарной очистки и благоустройства в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению;

2) обеспечить наведение порядка на территориях, рекомендуемых для проведения санитарной

очистки, включая уборку мусора, сухостоя, прочистку сточных канав, уборку земли с проезжей части дорог, побелку бордюрного камня, подрезку деревьев и кустарников, ремонт урн, скамеек;

3) не допускать сжигания мусора от уборки территорий, в том числе от уборки кладбищ, на территории Верхнесалдинского городского округа.

6. Предложить ОАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» (М.В. Воеводин) провести санитарную очистку территорий в границах, согласно перечня территорий (приложение № 3 к настоящему постановлению).

7. Ведущему специалисту по

молодежной политике администрации городского округа С.В. Поляковой в рамках проведения мероприятий по санитарной очистке и благоустройству территории Верхнесалдинского городского округа организовать молодежную акцию «Молодежь за чистый город» с привлечением на добровольной основе трудовых отрядов учащейся и работающей молодежи для проведения санитарной очистки на следующих территориях города Верхняя Салда:

1) сквер Труда и Победы;

2) аллея «Комсомольской славы» (в районе школы № 2);

3) территория, прилегающая к ГАОУ СПО СО «Верхнесалдинский

Приложение № 1

### СОСТАВ

#### штаба по организации и проведению мероприятий по санитарной очистке и благоустройству территории Верхнесалдинского городского округа в 2015 году

1.	Наумова Галина Васильевна	– заместитель главы администрации по управлению городским хозяйством, начальник штаба;
2.	Матвеева Татьяна Андреевна	– руководитель аппарата администрации, заместитель начальника штаба;
3.		– «ВСМПО-АВИСМА», (по согласованию);
4.	Семкова Лариса Сергеевна	– главный специалист по экологии администрации городского округа, секретарь штаба;
5.	Бахтина Екатерина Ринатовна	– заведующая отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа, член штаба;
6.	Полякова Светлана Владимировна	– ведущий специалист по молодежной политике администрации городского округа, член штаба;
7.		– директор МУП «Гор. УЖКХ», член штаба;
8.	Тодуа Ирина Александровна	Начальник службы ЖЭУ МУП «Гор. УЖКХ»
9.	Мохов Валерий Павлович	– член постоянной депутатской комиссии Думы городского округа по городскому хозяйству и охране окружающей среды, член штаба (по согласованию);
	Молчанов Владимир Антонович	– генеральный директор ООО «ВСМЗ», член штаба (по согласованию);
11.	Зиганшин Руслан Зямыльевич	– начальник УУП и ПДН подполковник полиции (по согласованию);

авиаметаллургический техникум»;  
 4) парк по улице Парковая в районе ГБОУ СПО СО «Верхнесалдинский многопрофильный техникум им. А.А.Евстигнеева» («База-Новосский парк»).

8. Главам территориальных органов администрации организовать в подведомственных населенных пунктах санитарную очистку территорий, в том числе территорий сельских и поселковых кладбищ, с привлечением жителей на добровольной основе, обеспечить вывоз мусора на городскую свалку.

9. Рекомендовать директору МУП «Городское УЖКХ»:

1) организовать и провести суб-

ботники по очистке территорий и уборке мусора в жилых микрорайонах города Верхняя Салда с привлечением жителей на добровольной основе;

2) обеспечить участников субботников мешками для сбора мусора;

3) разработать график вывоза мусора от уборки территорий в период проведения мероприятий;

4) обеспечить своевременный вывоз и прием мусора от уборки территорий при проведении мероприятий на полигон ТБО и ТПО города Верхняя Салда без взимания платы за размещение и утилизацию отходов, с обязательным

учетом принимаемых отходов.

10. Рекомендовать руководителям предприятий ОАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», МУП «Гор. УЖКХ» выделять по разовым заявкам штаба необходимую технику для вывоза мусора и выполнения благоустроительных работ.

11. Рекомендовать организациям, для которых в соответствии с их классом опасности СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» определены санитарно-защитные зоны, провести уборку данных территорий (приложение 4 к настоящему постановлению).

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

13. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению городским хозяйством Г.В. Наумову.

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

Приложение № 2

**ТЕРРИТОРИИ,  
 рекомендуемые для проведения санитарной очистки и благоустройства  
 предприятиями, организациями, учреждениями, индивидуальными  
 предпринимателями на территории Верхнесалдинского городского округа**

№ п/п	Предприятия, организации, учреждения	Границы территории*
1.	ООО «ВСМЗ»	Территория, прилегающая к промышленной зоне предприятия по ул. Р.Люксембург от ул. III Интернационала до плотины включительно; ул. Ленина от здания № 31 до пруда; территория парка Металлургов; полоса отвода ж/дороги на промплощадку ВСМЗ
2.	ОАО «Верхнесалдинский Хлебокомбинат»	Территория, прилегающая к хлебокомбинату, к магазинам по ул. Свердлова д. 171, ул. К. Либкнехта, д. 20, ул. Вокзальная д. 16а до проезжей части автомобильных дорог общего пользования; территория вокруг временных торговых павильонов (не менее 15м. по периметру отведенной территории)
3.	МУП «Пассажиравтотранс»	Территория от проезжей части ул. Парковая до гаражей в районе «Чернушка» (от поворота на пос. Чернушка)
4.	МУП «Городское УЖКХ»	Территория, прилегающая к зданиям по ул. Парковая д. 1а (включая зеленую зону до проезжей части ул. Ленина), ул. Энгельса д. 47а, - прилегающие территории производственных и вспомогательных объектов предприятия (гаражи, котельные, ЦТП и пр.) - зеленая зона от ул. Парковая до гаражного массива в районе «Телеателье»; - территория всех жилых микрорайонов города (с участием жителей); территория, прилегающая к общежитиям (с участием жильцов); - территории, не входящие в придомовые, согласно муниципальному контракту №086230004201500003-0222894-01 от 03.03.2015 г.
5.	МУП «Городские электрические сети»	Территория, прилегающая к зданию по ул. Молодежный поселок, д. 102а. Прилегающие территории объектов (подстанции, гараж) Территория старого кладбища по ул. К. Маркса
6.	Администрация Верхнесалдинского городского округа (иные учреждения, расположенные в здании)	Территория, прилегающая к административному зданию по ул.Энгельса д.46, включая территорию зеленых зон от ограждения профилактория с восточной и северной части, от гаражей до здания с южной части



7.	ГБУЗ Свердловской области Верхнесалдинская центральная городская больница	Территория Больничного городка по ул. Р.Молодежи, д. 2а с прилегающей территорией до проезжей части автомобильных дорог, территории филиалов ЦГБ
8.	ГБУЗ Свердловской области «Стоматологическая поликлиника»	Территория, прилегающая к зданию по ул.Энгельса, д. 69
9.	Филиал ОАО «Ростелеком»	Территория, прилегающая к зданию по ул.Ленина д. 1 до проезжей части автодороги
10.	Отделения почтовой связи	Территории, прилегающие к зданиям по ул. Ленина, д.1, ул.Спортивная, д.13, ул. Энгельса, д. 87/1, ул. 25 Октября, д.110, ул.Р.Люксембург, д.168, ул.Народная Стройка, д.5
11.	Отдел № 19 УФК по Свердловской области	Территория, прилегающая к административному зданию по ул. Энгельса д. 48, включая территорию с зелёной и пешеходной зоной до проезжей части по ул. Энгельса с восточной стороны здания
12.	Филиал ОАО «Уральские газовые сети»	Территория, прилегающая территория к зданию по ул. Сабурова, д. 4
13.	Межрайонная ИФНС № 16	Территория, прилегающая к зданию по ул. Парковая, д. 14а
14.	Управление социальной защиты населения по Верхнесалдинскому району	Территория, прилегающая к зданию по ул. Воронова, д.6
15.	Областной государственный центр технической инвентаризации	Территория, прилегающая к зданию по ул. Пролетарская, д. 2
16.	3-й отряд ФПС по Свердловской области	Территория, прилегающая к зданию пожарной части № 33, по ул. Северная, д.1
17.	Управление пенсионного фонда в г. Верхняя Салда	Территория, прилегающая к зданию по ул. Молодежный поселок, д.104
18.	Верхнесалдинский отдел УФС государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	Территория, прилегающая к зданию по ул. Евстигнеева, д. 19
19.	ММО МВД РФ «Верхнесалдинский», Верхнесалдинский городской суд, ОВО при ОВД по Верхнесалдинскому городскому округу, отдел военного комиссариата г.Верхняя Салда	Территория, прилегающая к зданиям по ул. Спортивная, д. 2 (территория бывшего военного городка)
20.	Управление образования	Территории, прилегающие к школам, детским садам, к административному зданию по ул. Ленина, д. 31 до проезжей части автодорог





21.	Управление культуры	Территории, прилегающие к зданиям по ул. Энгельса, д. 75 (Центр Детского творчества), ул. Энгельса, д. 47 (Детская школа искусств), ул. Труда, д. 1 (Дом культуры), ул. Ленина, д. 64 (музей), ул. Калинина, д. 37; территории, прилегающие к детским клубам, библиотекам по ул. Ленина, д. 12, ул. Воронова, д. 12, корп.1, ул. 25 Октября, д. 5, ул. Народная Стройка; территория, прилегающая к ДК им. Г.Д. Агаркова, включая детский парк, и площадь перед Дворцом культуры
22.	ГБОУ СПО СО «Верхнесалдинский многопрофильный техникум им. А.А.Евстигнеева»	Территории, прилегающие к учебным корпусам по ул. Парковая, д. 14 и территории стадиона (включительно)
23.	Филиал УрФУ-УПИ	Территории, прилегающие к учебным корпусам; аллея от ДК им. Г.Д. Агаркова до ул. Рабочей Молодежи
24.	ГАОУ СПО «Верхнесалдинский авиаметаллургический техникум»	Территория, прилегающая к учебному корпусу, ограниченная с северной стороны ул. Воронова, с южной стороны – частной жилой застройкой
25.	Гаражно-строительные кооперативы, коллективные садоводческие товарищества	Территории, прилегающие к гаражно-строительным кооперативам, садоводческим товариществам, включая территорию гаражных массивов и садоводческих товариществ
26.	Нижнетагильское отделение железной дороги	Полоса отвода железной дороги в границах города и территория железнодорожной станции
27.	Верхнесалдинская автостанция ГУП «СО ОПА»	Территория, прилегающая к зданию по ул. Ленина, д.56
28.	МУП «Ритуал»	Территория действующего кладбища с прилегающей территорией
29.	Хозяйствующие субъекты (юридические лица, индивидуальные предприниматели), учреждения, организации, собственники и арендаторы земельных участков	Территории, прилегающие к объектам торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, офисам (в т.ч. встроенным в жилые дома), автошколам, АЗС, автомастерским, автостоянкам, парковкам

Примечание:

\* согласно решению Думы городского округа от 30 января 2013 года № 106 «Об утверждении Правил благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа» территории, прилегающие к зданиям, сооружениям, в том числе со встроенными хозяйственными объектами, убирать на расстоянии не менее 10 м в каждую сторону по периметру отведенной территории либо до середины территории между двумя соседними зданиями; в случае расположения земельного участка или здания вблизи дорог гра-

ницей уборки прилегающей территории является кромка дороги или тротуара;

территории, прилегающие к объектам мелкорозничной торговли (павильоны, киоски, палатки, лотки, торгово-остановочные комплексы), бытового и иного обслуживания населения, убирать на расстоянии 10 м по периметру отведенной территории, вне застройки - до дороги;

территории, прилегающие к объектам торговли, торгово-развлекательным центрам, спортивно-развлекательным центрам, торговым ярмаркам, рынкам, пар-

кам, пляжам, стадионам, летним кафе и другим аналогичным объектам, в том числе прилегающие парковки, убирать на расстоянии 15 м по периметру отведенной территории объекта; при наличии ограждений - 15 м от ограждения, вне застройки - до дороги; территории, прилегающие к отдельно стоящим объектам рекламы, убирать в радиусе 5 м от объекта;

территории, прилегающие к гаражам, автостоянкам, парковкам, убирать на расстоянии 15 м по периметру отведенной территории;

территории автозаправочных станций, автомоечных постов, за-

правочных комплексов, шиномонтажных мастерских и станций технического обслуживания убирать на расстоянии 15 м по периметру отведенной территории;

территории, прилегающие к промышленным объектам, рекомендуется убирать на расстоянии 15 м по периметру отведенной территории;

строительные площадки убирать на расстоянии 5 м от ограждения стройки по всему периметру, включая подъездные пути;

железнодорожные пути, проходящие по территории Верхнесалдинского городского округа, ре-



комендуется убирать в пределах полосы отвода, включая откосы выемок и насыпей, переезды, переходы через пути; территории, прилегающие к территориям индивидуальной жилой застройки;

убирать по длине занимаемого участка, по ширине - до дороги или тротуара; территории, прилегающие к общей границе коллективных садов, убирать на расстоянии 15 м от об-

щей границы сада по периметру; территории, отведенные для размещения и эксплуатации линий электропередачи, газовых, водопроводных и тепловых сетей, убирать в пределах охранной

зоны; территории, прилегающие к водоразборным колонкам (с устройством и содержанием стоков для воды), убирать в радиусе 5 м от водоразборных колонок.

### Приложение № 3

## ПЕРЕЧЕНЬ территорий, рекомендуемых для проведения санитарной очистки ОАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» на территории Верхнесалдинского городского округа

1. Территория вокруг домов 15, 17, 19, 21, 60/2, 60/3 по ул. Энгельса.
2. Тротуары и газоны по обе стороны ул. Парковой, от перекрестка с ул. Ленина, до газовой автозаправки включая «Березовую рощу»; технологическая дорога от ул. Парковая до пл. «Б»; технологическая дорога, ведущая от пл. Б к «Северному поселку», включая тротуары и зелёные зоны; технологическая дорога от АТУ – автотранспортное управление СУ-616 до цеха № 54.
3. Ж/д пути и прилегающая территория.
4. Территория и зеленая зона, прилегающая к комплексу «Уральский» и продовольственной базе цеха № 25.
5. ул. Сабурова от ул. Парковая до перекрестка со зданием Горгаза.
6. Территория между а/дорогой и ограждением пл. «А» от поста ВАИ до ж/д переезда МПС.
7. Территория, прилегающая к цеху № 41.
8. Пешеходная дорожка по 1 м с обеих сторон от «Восточной проходной» до магазина «Сельхозпродукты», пешеходная дорожка по 1 м с обеих сторон от «Восточной проходной» до телеателье «Экран», пешеходная дорожка по 1 м с обеих сторон от «Восточной проходной» до ул. Спортивная.
9. Парк им. Гагарина (Восточная часть парка от реки «Барнёвка»; от реки «Барнёвка» до стадиона «Старт»).
10. Территория, прилегающая к зданию ОПП.
11. Территория, прилегающая к базе цеха № 60
12. Территория, прилегающая к базе цеха № 19
13. Территория, прилегающая к цеху № 54.
14. Территория, прилегающая к цеху № 50.
15. Территория, прилегающая к с/к «Крепыш», с/к «Чайка», СОК «Мельничная», стадиону «Старт».
16. Территория, прилегающая к центру восстановительной медицины и реабилитации МУ МСЧ «Тирус».
17. Территория, прилегающая к гостинице «Престиж», б/о «Тирус», б/о «Сосновка»
18. Территория, прилегающая к ООО «ВСМПО-Строитель (УКС)» и дорога до ул. 25 Октября.
19. Дорога от въездных ворот ООО «ВСМПО-ЛЕСТА» до цеха № 60.
20. Дорога и прилегающая территория от цеха № 54 до проходной цеха № 22 (бывший ООО «Алюминиевый профиль ВСМПО»).
21. Территория, прилегающая к ООО «ВСМПО-Новые Технологии».
22. Территория и зеленая зона, прилегающая к зданию ООО «ВСМПО ППО»



## Хозяйственные объекты, с устанавливаемыми санитарно-защитными зонами (полный перечень определен СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03)

1. Класс III - санитарно-защитная зона 300 м:

1) объекты по обслуживанию грузовых автомобилей

2. Класс IV - санитарно-защитная зона 100 м:

1) производства лесопильное, фанерное и деталей деревянных изделий;

2) хлебозаводы и хлебопекарные производства производительностью более 2,5 т/сутки.

3) автозаправочные станции для заправки грузового и легкового автотранспорта жидким и газовым топливом.

3. Класс V - санитарно-защитная зона 50 м:

1) типографии без применения свинца (офсетный, компьютерный набор).

2) склады хранения пищевых продуктов (мясных, молочных, кондитерских, овощей, фруктов, напитков и др.), лекарственных, промышленных и хозяйственных товаров.

3) станции технического обслуживания легковых автомобилей до 5 постов (без малярно-жестяных работ).

4) отдельно стоящие гипермаркеты, супермаркеты, торговые комплексы и центры, предприятия общественного питания, мелкооптовые рынки, рынки продовольственных и промышленных товаров, многофункциональные комплексы

5) мойка автомобилей до двух постов.

6) автозаправочные станции не более 3 ТРК только для заправки легкового автотранспорта жидким топливом, в том числе с объектами обслуживания (магазины, кафе).

### № 2030 от 26 апреля 2014 года

*Об утверждении муниципальной программы «Стимулирование развития жилищного строительства и обеспечение населения доступным и комфортным жильем путем реализации механизмов поддержки и развития жилищного строительства и стимулирование спроса на рынке жилья до 2021 года»*

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправ-

ления в Российской Федерации», на основании постановлений Правительства Свердловской области от 29 октября 2013 года № 1330-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2020 года», от 29 октября 2013 года № 1332-ПП

«Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года», законами Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фон-

да на территории Свердловской области», от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», постановлением администрации Верхнесалдинского 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», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Стимулирование развития жилищного строительства и обеспечение населения доступным и комфортным жильем путем реализации механизмов поддержки и развития жилищного строительства и стимулирование спроса на рынке жилья до 2021 года» (прилагается).

2. С 1 января 2015 года признать утратившими силу:

1) постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 1 октября 2013 года № 2504 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Верхнесалдинского городского округа» на 2014-2021 годы»;





2) постановление главы Верхнесалдинского городского округа от 09 ноября 2010 года № 728 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Верхнесалдинского городского округа на 2011-2015 годы» (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 08 ноября 2012 года № 2274 «О внесении измене-

ний в муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых семей на территории Верхнесалдинского городского округа на 2011-2015 годы»);

3) постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 05 июля 2012 года № 1335 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Формирование жилищного фонда для переселения граждан из

жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа на территории Верхнесалдинского городского округа» на 2011-2015 годы».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возло-

жить на первого заместителя главы администрации по экономике И.В.Туркина.

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

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

**№ 418  
от 5 февраля 2015 года**

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верхнесалдинского городского округа и урегулированию конфликта интересов**

В целях профилактики коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе и в соответствии с пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верхнесалдинского городского округа и урегулированию конфликта интересов (прилагается).

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верхнесалдинского

городского округа и урегулированию конфликта интересов (прилагается).

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа (К.С. Ильичеву, Н.Н. Богдановой, Т.В. Новосадовой, Т.Г. Бугаевской, А.Е. Золотареву, О.В. Савицкой) разработать и утвердить Положение по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

4. Признать утратившим силу постановление главы Верхнесалдинского городского округа от 11.05.2011 года № 323 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верхнесалдинского городского округа и урегулированию конфликта интересов».

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

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

**СОСТАВ**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верхнесалдинского городского округа и урегулированию конфликта интересов**

ТУРКИНА  
Ирина Викторовна

МАТВЕЕВА  
Татьяна Андреевна

КАЛИГИНА  
Лариса Владимировна

Члены комиссии:  
СИНЕЛЬНИКОВА  
Анна Николаевна  
АНТОШКО  
Олег Аватольевич

РАКИТИНА  
Наталья Александровна

БУРАСОВА  
Ирина Юрьевна

- первый заместитель главы администрации по экономике, председатель комиссии  
- руководитель аппарата администрации городского округа, заместитель председателя комиссии  
- главный специалист по кадрам администрации городского округа, секретарь комиссии

- начальник юридического отдела администрации городского округа  
- ведущий специалист по мобилизационной работе администрации городского округа  
- директор федерального государственного учреждения среднего профессионального образования «Верхнесалдинский авиаметаллургический техникум» (независимый эксперт)  
- директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» (независимый эксперт)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верхнесалдинского городского округа и урегулированию интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верхнесалдинского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия образуется в целях рассмотрения вопросов соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие).

3. Комиссия образуется правовым актом, принимаемым администрацией Верхнесалдинского городского округа.

4. Состав Комиссии, порядок ее работы утверждаются правовым актом администрации Верхнесалдинского городского округа.

5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении

вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют другие муниципальные служащие администрации Верхнесалдинского городского округа; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица администрации Верхнесалдинского городского округа и органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в

отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление должност-

ным лицом, осуществляющим полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, в соответствии с пунктом 20 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области, и соблюдения государственных гражданскими служащими Свердловской области требований к служебному поведению, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 30.10.2009 № 968-УГ («Областная газета, 13 ноября 2009 № 340-341), с изменениями, внесенными Указами Губернатора Свердловской области от 18.10.2010 № 904-УГ, от 14.05.2012

№ 323-УГ и от 01.02.2013 № 36-УГ (далее - Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений администрации Верхнесалдинского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Положением:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Верхнесалдинского городского округа, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей;

3) представление главы администрации городского округа или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

4) представление должностным лицом, осуществляющим

полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230 ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в администрацию Верхнесалдинского городского округа уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Верхнесалдинского городского округа, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

**11.** Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

**11.1.** Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Верхнесалдинского городского округа, или муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы администрации Верхнесалдинского городского округа, должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. В обращении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;

5) наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;

6) должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности му-

ниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;

7) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия;

8) сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Должностным лицом, осуществляющим работу по профилактике коррупционных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона

от 25 декабря 2008 года № 273 ФЗ «О противодействии коррупции».

Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

**11.2.** Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, осуществляющим работу по профилактике коррупционных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 ФЗ «О противодействии коррупции».

Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

**12.** Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 12.1 и 12.2 настоящего Положения;

2) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

**12.1.** Заявление, указанное в абзаце третьем подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, подается муниципальным служащим должностному лицу, осуществляющему работу по профилактике коррупционных правонарушений администрации Верхнесалдинского городского округа письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 2

к настоящему Положению.

Заседание Комиссии по рассмотрению указанного заявления проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

**12.2.** Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

**13.** Секретарь Комиссии обеспечивает ознакомление муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в кадровое подразделение, и с результатами ее проверки.

**14.** Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

**15.** На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

**16.** Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

**17.** По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 10 на-





стоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует должностному лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

**18.** По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

**19.** По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

**20.** По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце

третьем подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует должностному лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

**21.** По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 4 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует должностному лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

**22.** По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 10 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может

принять иное, чем предусмотрено пунктами 17-21 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

**22.1.** По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае председатель Комиссии обязан проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведолившую организацию.

**23.** По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

**24.** Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

**25.** Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседаниях.

**26.** В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений муниципального служащего и дру-

гих лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

**27.** Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

**28.** Копии протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания направляются должностному лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, муниципальному служащему - полностью или в виде выписок из него; иным заинтересованным лицам - по решению Комиссии.

**28.1.** Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации Верхнесалдинского городского округа, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

**29.** В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости - немедленно.

**30.** Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.



Приложение № 1

**ОБРАЩЕНИЕ**

**гражданина, замещавшего должность муниципальной службы,  
планирующего свое увольнение с муниципальной службы,  
о даче согласия на замещение должности в коммерческой или  
некоммерческой организации либо выполнение работы на условиях  
гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой  
организации**

Главе Администрации Верхнесалдинского  
городского округа

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верхнесалдинского городского округа и урегулированию конфликта интересов настоящее обращение.

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

4. Замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы \_\_\_\_\_

5. Наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности \_\_\_\_\_

6. Должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации \_\_\_\_\_

7. Вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия \_\_\_\_\_

8. Сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата\_\_\_\_\_  
подпись



Приложение № 2

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**муниципального служащего о невозможности по объективным причинам  
представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера своих супруги (супруга)  
и несовершеннолетних детей**

Главе администрации Верхнесалдинского  
городского округа

В соответствии с пунктом 14 Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденного решением Думы № 188 от 05 февраля 2014 года «Об утверждении нормативных правовых актов, направленных на противодействие коррупции в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа», прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верхнесалдинского городского округа и урегулированию конфликта интересов настоящее заявление.

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Замещаемая должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

3. Сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и  
обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

и (или) несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

за отчетный период с 01 января 20\_\_ года по 31 декабря 20\_\_ года по  
объективным причинам \_\_\_\_\_

4. К заявлению прилагаю дополнительную информацию \_\_\_\_\_

Дата

Подпись



№ 497  
от 11 февраля 2015 года

Об утверждении состава административной комиссии Верхнесалдинского городского округа в новой редакции

Учитывая кадровые изменения в администрации Верхнесалдинского городского округа, руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 24 августа 2011 года № 1128-ПП «Об административных комиссиях», Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав административной комиссии Верхнесалдинского городского округа в новой редакции (прилагается).

2. Постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 24 апреля 2013 года № 1187 «Об утверждении состава административной комиссии Верхнесалдинского городского округа в новой редакции», от 22 июля 2014 года № 2384 «О внесении изменений в Состав административной комиссии Верхнесалдинского городского округа» признать утратившими силу.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**СОСТАВ**

**административной комиссии Верхнесалдинского городского округа**

- |                                    |                                                                                                                               |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. СИНЕЛЬНИКОВА<br>Анна Николаевна | - Начальник юридического отдела администрации Верхнесалдинского городского округа, председатель комиссии                      |
| 2. ПОТЕХИНА<br>Елена Станиславовна | - Главный специалист юридического отдела администрации Верхнесалдинского городского округа, заместитель председателя комиссии |
| 3. ГОЛОВАНОВА<br>Алина Антоновна   | - Старший инспектор юридического отдела администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственный секретарь комиссии   |

**Члены комиссии:**

- |                                   |                                                                                                         |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. ТУРКИНА<br>Ирина Викторовна    | - Первый заместитель главы администрации Верхнесалдинского городского округа по экономике               |
| 5. МОХОВ<br>Валерий Павлович      | - Депутат Думы Верхнесалдинского городского округа                                                      |
| 6. БАХТИНА<br>Екатерина Ринатовна | - Заведующая отделом архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа |
| 7. СЕМКОВА<br>Лариса Сергеевна    | - Главный специалист администрации Верхнесалдинского городского округа по экологии                      |
| 8. ЗИГАНШИН<br>Руслан Земильевич  | - Начальник УУП и ПДН ММО МВД России «Верхнесалдинский»                                                 |

№ 526  
от 13 февраля 2015 года

О внесении изменений в Административный регламент «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 30 января 2014 года № 422

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», приказа Управления образования от 26 июня 2014 года № 132 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в государственном бюджет-

ном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 30 января 2014 года № 422 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (в редакции постановления главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 21 августа 2014 года № 2671) следующие изменения:

1) строку 7 таблицы пункта 4 подраздела 3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«

7. Муниципальное автономное общеобразовательное учрежде-

ние «Средняя общеобразовательная школа № 14» 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.40»;

2) подраздел 3 раздела 1 дополнить пунктом 10.1 следующего содержания:

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

Почтовый адрес места нахождения МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Спортивная, дом 14, корпус 1.

Режим работы МФЦ:  
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 часов до 18.00 часов без перерыва. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ. Телефон

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

3) раздел 2 дополнить пунктом 22.1 следующего содержания:

«22.1. При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет предоставленные заявителем документы.

МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

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

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

4) пункт 27 подраздела 4 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В срок предоставления муниципальной услуги входит срок доставки документов из МФЦ в Управление образования и обратно.»;

5) в абзац 1 пункта 29 подраздела 6 после слов «Детско-юношеский центр» дополнить словами «, МФЦ»;

6) в абзац 19 пункта 29 подраздела 6 после слов «Управления образования» дополнить словами «МФЦ»;

7) пункт 38 подраздела 14 дополнить абзацем следующего содержания:

«Информационный обмен между МФЦ и Управлением образова-

ния осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист Управления образования обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди». Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются специалисту Управления образования на следующий рабочий день после приема в МФЦ. Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.»;

8) пункт 52 подраздела 4 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист Управления

образования обеспечивает передачу в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.»;

9) раздел 4 дополнить пунктом 60.1 следующего содержания:

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

10) пункт 61 раздела 5 после слов «руководителей образовательных организаций», дополнить словами «должностного лица МФЦ или работника МФЦ.»;

11) пункт 76 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Управление образования уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы

для выдачи заявителю в срок, не позднее рабочего дня следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю (в случае подачи жалобы в МФЦ).»;

12) в пункт 82 после слов «учреждением дополнительного образования» дополнить словами «или МФЦ.».

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

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

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

**№ 527  
от 13 февраля 2015 года**

**О внесении изменений в Административный регламент «Предоставление информации об организации дополнительного образования», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 30 января 2014 года № 423**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30 января 2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», приказа Управления образования от 26 июня 2014 года № 132 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент «Предоставление информации об организации дополнительного образования», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 30 января 2014 года № 423 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (в редакции постановления главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 21 августа 2014 года № 2669), следующие изменения:

1) главу 1 дополнить пунктом 10.1 следующего содержания:

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

Верхняя Салда (далее – МФЦ).

Почтовый адрес места нахождения МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Спортивная, дом 14, корпус 1.

Режим работы МФЦ: Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 часов до 18.00 часов без перерыва. Суббота, воскресенье – выходные дни.

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

2) подпункт 3 пункта 15 главы 1 изложить в следующей редакции:

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

3) пункт 25 главы 2 дополнить абзацем следующего содержания: «В срок предоставления муниципальной услуги входит срок доставки документов из МФЦ в Управление образования и обратно.»;

4) в абзац 2 пункта 27 главы 2 после слов «Управлению образования» дополнить словами «или МФЦ»;

5) в абзац 3 пункта 27 главы 2 после слов «дополнительного образования детей» дополнить словами «или МФЦ»;

6) главу 3 дополнить пунктом 43.1 следующего содержания:

«43.1. При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет предоставленные заявителем документы.

МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с отпечатком штампа также указывается дата приема и личная подпись

оператора, принявшего запрос.

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

7) главу 3 дополнить пунктом 43.2 следующего содержания:

«43.2. Информационный обмен между МФЦ и Управлением образования осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист Управления образования обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди». Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются специалисту Управления образования на следующий рабочий день после приема в МФЦ. Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.»;

8) главу 3 дополнить пунктом 49.1 следующего содержания:

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

9) пункт 50 главы 4 дополнить абзацем следующего содержания: «Текущий контроль за исполнением настоящего регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.»;

10) пункт 53 главы 4 дополнить абзацами следующего содержания:

«Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги Управления образования Верхнесалдинского городского округа осуществляется посредством предоставления МФЦ Управлению образования Верхнесалдинского городского округа сводной отчетности о деятельности МФЦ.

В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, Управление образования Верхнесалдинского городского округа:

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

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

11) пункт 58 главы 5 после слов «руководителей образовательных организаций» дополнить словами «должностного лица МФЦ или работника МФЦ»;

12) пункт 73 главы 5 дополнить абзацем следующего содержания: «Управление образования уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы для выдачи заявителю в срок, не позднее рабочего дня следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю (в случае подачи жалобы в МФЦ).».

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

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

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

**№ 655  
от 17 февраля 2015 года**

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 10 февраля 2011 года № 68**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107

«Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 29 мая 2014 года № 1820

«Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа

от 10 февраля 2011 года № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

(в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 30 декабря 2013 года № 3618, от 31 марта 2014 года № 1180, от 10 июля 2014 года № 2201) следующие изменения:

1) пункт 8 раздела 2 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

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

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

Адрес официального сайта: www.mfc66.ru.»;

2) пункт 16 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

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

3) в абзаце 2 пункта 31 раздела 3 после слов «(Секретарь комиссии)» дополнить словами «или работник МФЦ, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ»;

4) в абзаце 3 пункта 31 раздела 3 слова «к специалисту либо на комиссию» дополнить словами «или работнику МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ»;

5) раздел 3 дополнить пунктами 31.1, 31.2 следующего содержания:

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

проса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

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

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

31.2. Информационный обмен между МФЦ и администрацией городского округа осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ.

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

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

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

6) раздел 3 дополнить пунктом 33.1 следующего содержания:

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

7) пункт 35 раздела 4 дополнить абзацами следующего содержания:

«Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответствен-

ными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа: устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

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

8) в пункте 39 раздела 5 слова «жилищно-коммунального хозяйства» дополнить словами «работника или должностного лица МФЦ»;

9) в пункте 43 раздела 5 слова «администрацию городского округа» дополнить словами «или в МФЦ»;

10) пункт 50 раздела 8 дополнить абзацем следующего содержания:

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

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

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

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

**№ 680  
от 18 февраля 2015 года**

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков (схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории)», утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 01 февраля 2011 года № 35**

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

доставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» 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 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков (схем расположения земельных участков на

кадастровом плане (карте) территории)», утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 01 февраля 2011 года № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков (схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории)» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.12.2013 № 3576, от 20.02.2014 № 656, от 10.07.2014 № 2203) изменения, исключив слова «Схема должна быть согласована со всеми за-

интересованными лицами (организациями), интересы которых затрагивают формирование земельного участка.»

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.

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





## РЕШЕНИЕ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОЙ РАЙОННОЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

№3/9  
от 19 марта 2015 года

*О передаче вакантного мандата депутата Думы городского округа шестого созыва кандидату в депутаты, состоящему в зарегистрированном списке кандидатов, выдвинутом избирательным объединением «Свердловское областное отделение Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»*

Рассмотрев решение Думы городского округа от 11 марта 2015 года № 315 «О досрочном прекращении полномочий депутата Думы городского округа К.П. Шишина», руководствуясь пунктами 1, 4 Избирательного кодекса Свердловской области, Верхнесалдинская районная территориальная избирательная комиссия р е ш и л а:

1. Передать вакантный депутатский мандат Пономареву Константину Владимировичу, зарегистрированному в составе списка кандидатов в депутаты Думы

городского округа шестого созыва, выдвинутого избирательным объединением «Свердловское областное отделение Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации» по единому избирательному округу.

2. Вручение удостоверения об избрании Пономарева К.В. депутатом Думы городского округа осуществлять после опубликования настоящего решения на официальном сайте Верхнесалдинской районной территориальной избирательной комиссии.

3. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Свердловской области, Думу городского округа и опубликовать на официальном сайте Верхнесалдинской районной территориальной избирательной комиссии.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя Комиссии Поплаухина Ю.А.

**Ю.А. Поплаухин,**  
*председатель комиссии*  
**Л.Н. Молодых,**  
*секретарь комиссии*

## Решения Думы Верхнесалдинского городского округа

№ 325  
от 08 апреля 2015 года

*Об обращении к депутатам Законодательного Собрания Свердловской области о внесении изменений в Закон Свердловской области от 10 октября 2014 года № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»*

В связи с принятием Федерального закона от 03 февраля 2015 года № 8-ФЗ «О внесении изменений в статьи 32 и 33 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и

права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях инициирования вопроса о внесении изменений в Закон Свердловской области от 10 октября 2014 года № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», руководствуясь статьей 23 Устава Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Обратиться к депутатам За-

конодательного Собрания Свердловской области с предложением внести изменения в Закон Свердловской области

от 10 октября 2014 года № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» (п.п.3 п.1 ст.6) и установить следующий порядок избрания главы Верхнесалдинского городского округа:

избирается представительным органом муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, и возглавляет местную администрацию.

2. Направить настоящее Решение в Законодательное Собрание Свердловской области в срок до 10 апреля 2015 года.

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

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

**А.Н. Забродин,**  
*глава Верхнесалдинского городского округа*

№ 320  
от 08 апреля 2015 года

*Об утверждении структуры администрации Верхнесалдинского городского округа*

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 23 марта 2015 года № 1123 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «Об утверждении структуры администрации

Верхнесалдинского городского округа», руководствуясь частью 8 статьи 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа от 30 января 2007 года № 1 «Об утверждении Положения о правовых актах Верхнесалдинского городского округа», статьей 23, 30 Устава Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить структуру администрации Верхнесалдинского городского округа (прилагается).

2. Решение Думы городского округа от 23 ноября 2011 года № 562 «Об утверждении структуры администрации Верхнесалдинского городского округа» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном

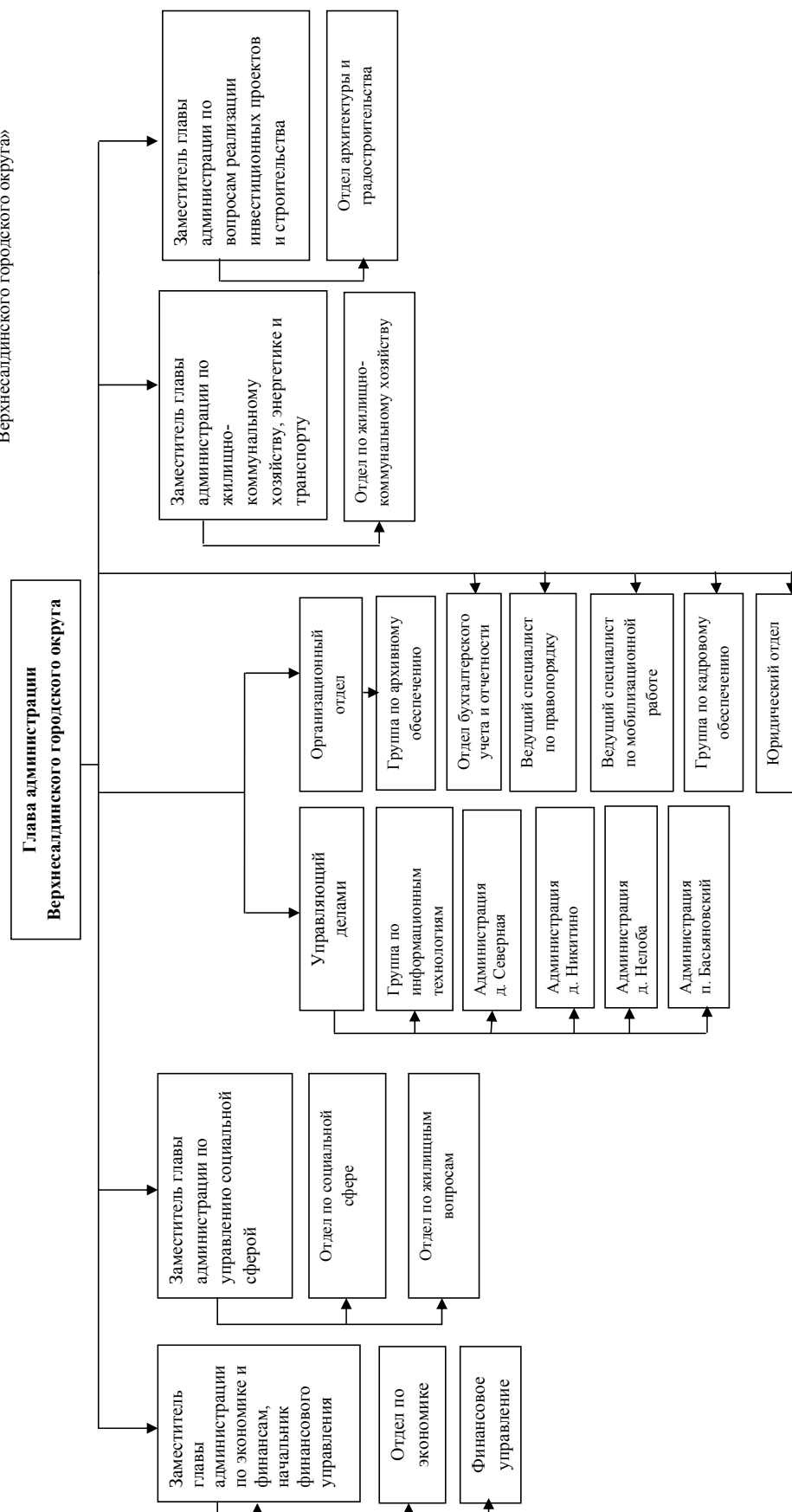
средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.

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

**А.Н. Забродин,**  
*глава Верхнесалдинского городского округа*



Приложение №1  
К решению Думы городского округа  
от 08 апреля 2015 года № 320  
«Об утверждении структуры администрации  
Верхнесалдинского городского округа»



Распространяется бесплатно

**Учредители:**

Дума Верхнесалдинского городского округа,  
администрация Верхнесалдинского  
городского округа

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

Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ66-01404  
от 29 декабря 2014 года

**Редактор:** М.В. Семёнова

**Отпечатано:**

Отдел полиграфических и рекламных проектов  
ОАО "Корпорация ВСМПО-АВИСМА", 624760,  
Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Парковая, д. 1  
**Заказ: № 609. Тираж 100 экз.**

**Подписано в печать:** по графику – 9 апреля, 10.00,  
фактически – 9 апреля, 09.00

**Адрес издателя:**

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

**Адрес редакции:**

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