



ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ «ВЕРХОТУРСКАЯ НЕДЕЛЯ»

<http://adm-verhotury.ru>

№ 8
26
апреля
2019 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ РЕШЕНИЕ

от "25" апреля 2019 года № 16
г. Верхотурье

О внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский от 12 декабря 2018 года № 78 "О бюджете городского округа Верхотурский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов"

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением "О бюджетном процессе в городском округе Верхотурский", утвержденным Решением Думы городского округа Верхотурский от 28 марта 2012 года № 18 (с внесенными изменениями), на основании статьи 21 Устава городского округа Верхотурский, Дума городского округа Верхотурский

РЕШИЛА:

1. Внести в Решение Думы городского округа Верхотурский от 12 декабря 2018 года № 78 "О бюджете городского округа Верхотурский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов" с внесенными изменениями (Решение Думы городского округа Верхотурский от 13.02.2019 № 2, от 06.03.2019 № 7, от 03.04.2019 № 12) следующие изменения:

1) Подпункт 1 пункта 1 изложить в новой редакции:

общий объем доходов бюджета городского округа Верхотурский на 2019 год - 716490,4 тысяч рублей;

общий объем расходов бюджета городского округа Верхотурский на 2019 год - 728373,3 тысяч рублей;

дефицит бюджета городского округа Верхотурский на 2019 год в сумме 11882,9 тысяч рублей;

2) Подпункт 2 пункта 1 изложить в новой редакции:

общий объем доходов бюджета городского округа Верхотурский на плановый период 2020 год - 612045,0 тысяч рублей и на плановый период 2021 год - 641308,4 тысяч рублей;

общий объем расходов бюджета городского округа Верхотурский на плановый период 2020 год - 622580,0 тысяч рублей, в том числе общий объем условно утвержденных расходов - 9747,5 тыс. рублей и на плановый период 2021 год - 651988,2 тысяч рублей, в том числе общий объем условно утвержденных расходов - 20436,8 тыс. рублей;

Дефицит бюджета городского округа Верхотурский на плановый период 2020 год 10535,0 тысяч рублей и на плановый период 2021 год - 10679,8 тысяч рублей;

3) Подпункт 4 пункта 1 изложить в новой редакции:

объем бюджетных ассигнований, направляемых из бюджета городского округа Верхотурский на исполнение публичных нормативных обязательств городского округа Верхотурский на 2019 год - 29853,8 тысяч рублей;

объем бюджетных ассигнований, направляемых из бюджета городского округа Верхотурский на исполнение публичных нормативных обязательств городского округа Верхотурский на плановый период 2020 год - 29688,5 тысяч рублей и плановый период 2021 год - 29704,1 тысяч рублей;

4) Абзац 1 подпункта 4 пункта 1 изложить в новой редакции:

объем бюджетных ассигнований, направляемых из бюджета городского округа Верхотурский на исполнение публичных нормативных обязательств городского округа Верхотурский на 2019 год - 29866,4 тысяч рублей;

5) Подпункт 5 пункта 1 изложить в новой редакции:

объем бюджетных ассигнований, направляемых из бюджета городского округа Верхотурский на исполнение муниципальных программ городского округа Верхотурский на 2019 год - 713110,4 тысяч рублей;

объем бюджетных ассигнований, направляемых из бюджета городского округа Верхотурский на исполнение муниципальных программ городского округа Верхотурский на плановый период 2020 год - 604766,9 тысяч рублей и плановый период 2021 год - 623504,8 тысяч рублей;

6) Приложение 5, утвержденное подпунктом 5 пункта 3 изложить в новой редакции (приложение 5);

7) Приложение 6, утвержденное подпунктом 6 пункта 3 изложить в новой редакции (приложение 6);

8) Приложение 8, утвержденное подпунктом 8 пункта 3 изложить в новой редакции (приложение 8);

9) Приложение 9, утвержденное подпунктом 9 пункта 3 изложить в новой редакции (приложение 9);

10) Приложение 12, утвержденное подпунктом 12 пункта 3 изложить в новой редакции (приложение 12).

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования.

3. Настоящее Решение опубликовать в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную планово-бюджетную комиссию Думы городского округа Верхотурский (Марков М.Ю.).

Глава городского округа Верхотурский А.Г.Лиханов
Председатель Думы городского округа Верхотурский И.А.Комарницкий

Приложение 5 к Решению Думы городского округа Верхотурский от «25» апреля 2019 года № 16 «О внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский от 12.12.2018 № 78 «О бюджете городского округа Верхотурский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского округа Верхотурский и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов

в тыс.рублей

Номер строки	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Код раздела	Код подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма на 2019 год	Сумма на 2020 год	Сумма на 2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Общегосударственные вопросы	01	00	0000000000	000	71 592,8	46 438,4	46 662,5
2	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01	02	0000000000	000	2 393,4	1 393,4	1 393,4
3	Непрограммные направления деятельности	01	02	7000000000	000	2 393,4	1 393,4	1 393,4
4	Непрограммные направления деятельности	01	02	7000000000	000	2 393,4	1 393,4	1 393,4
5	Глава городского округа Верхотурский	01	02	7000221Б40	000	2 393,4	1 393,4	1 393,4
6	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	7000221Б40	120	2 393,4	1 393,4	1 393,4
7	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления	01	03	0000000000	000	3 618,2	3 694,0	3 775,0
8	Непрограммные направления деятельности	01	03	7000000000	000	3 618,2	3 694,0	3 775,0
9	Непрограммные направления деятельности	01	03	7000000000	000	3 618,2	3 694,0	3 775,0
10	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	01	03	7000121Б10	000	1 887,5	2 063,3	2 144,3
11	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	7000121Б10	120	1 585,2	1 749,0	1 818,5

Продолжение на стр. 2

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 1

12	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	03	7000121510	240	302,3	314,3	325,8
13	Депутаты Думы городского округа	01	03	7000721560	000	100,0	0,0	0,0
14	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	7000721560	120	100,0	0,0	0,0
15	Председатель Думы городского округа Верхотурский	01	03	7000821570	000	1 630,7	1 630,7	1 630,7
16	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	7000821570	120	1 630,7	1 630,7	1 630,7
17	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	0000000000	000	42 752,3	24 582,7	24 582,7
18	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие муниципальной службы до 2021 года"	01	04	0100000000	000	42 752,3	24 582,7	24 582,7
19	Подпрограмма "Обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа Верхотурский до 2021 года"	01	04	0110000000	000	42 752,3	24 582,7	24 582,7
20	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	01	04	0110121510	000	33 421,3	18 451,7	18 451,7
21	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	0110121510	120	31 233,9	17 852,1	17 852,1
22	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0110121510	240	2 187,4	599,6	599,6
23	Обеспечение деятельности муниципальных органов (территориальные органы)	01	04	0110321530	000	9 331,0	6 131,0	6 131,0
24	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	0110321530	120	7 784,5	4 584,5	4 584,5
25	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0110321530	240	1 546,5	1 546,5	1 546,5
26	Судебная система	01	05	0000000000	000	5,5	5,7	6,0
27	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие муниципальной службы до 2021 года"	01	05	0100000000	000	5,5	5,7	6,0
28	Подпрограмма "Осуществление государственных полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции городского округа Верхотурский до 2021 года"	01	05	0190000000	000	5,5	5,7	6,0
29	Финансовое обеспечение государственных полномочий по составлению (изменению и дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции	01	05	0191551200	000	5,5	5,7	6,0
30	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	05	0191551200	240	5,5	5,7	6,0
31	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов надзора	01	06	0000000000	000	12 080,8	12 906,7	13 104,5
32	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2021 года"	01	06	1100000000	000	9 413,7	10 148,1	10 345,9
33	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы городского округа Верхотурский "Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2021 года"	01	06	1140000000	000	9 413,7	10 148,1	10 345,9
34	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	01	06	1141821510	000	9 413,7	10 148,1	10 345,9
35	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	1141821510	120	8 364,6	9 055,0	9 209,6
36	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	1141821510	240	1 049,1	1 093,1	1 136,3
37	Непрограммные направления деятельности	01	06	7000000000	000	2 667,1	2 758,6	2 758,6
38	Непрограммные направления деятельности	01	06	7000000000	000	2 667,1	2 758,6	2 758,6
39	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	01	06	7000121510	000	1 508,6	1 553,5	1 553,5
40	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	7000121510	120	1 267,7	1 312,6	1 312,6
41	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	7000121510	240	240,9	240,9	240,9
42	Председатель Счетной палаты (контрольного органа) городского округа Верхотурский	01	06	7000321550	000	1 158,5	1 205,1	1 205,1
43	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	7000321550	120	1 158,5	1 205,1	1 205,1
44	Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	0000000000	000	3 107,0	0,0	0,0
45	Непрограммные направления деятельности	01	07	7000000000	000	3 107,0	0,0	0,0
46	Непрограммные направления деятельности	01	07	7000000000	000	3 107,0	0,0	0,0
47	Проведение выборов и референдумов	01	07	7000420220	000	3 107,0	0,0	0,0
48	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	07	7000420220	240	3 107,0	0,0	0,0
49	Резервные фонды	01	11	0000000000	000	351,0	50,0	50,0
50	Непрограммные направления деятельности	01	11	7000000000	000	351,0	50,0	50,0
51	Непрограммные направления деятельности	01	11	7000000000	000	351,0	50,0	50,0
52	Резервный фонд Администрации городского округа Верхотурский	01	11	70009020700	000	351,0	50,0	50,0
53	Резервные средства	01	11	70009020700	870	351,0	50,0	50,0
54	Другие общегосударственные вопросы	01	13	0000000000	000	7 284,6	3 805,9	3 750,9
55	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие муниципальной службы до 2021 года"	01	13	0100000000	000	5 946,3	2 525,3	2 417,3
56	Подпрограмма "Развитие архивного дела в городском округе Верхотурский до 2021 года"	01	13	0120000000	000	289,0	299,0	311,0
57	Осуществление государственных полномочий органами местного самоуправления по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	01	13	0120646100	000	289,0	299,0	311,0
58	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0120646100	240	289,0	299,0	311,0

59	Подпрограмма "Совершенствование кадровой политики городского округа Верхотурский до 2021 года"	01	13	0130000000	000	164,0	66,0	66,0
60	Повышение квалификации муниципальных служащих городского округа Верхотурский	01	13	0130721010	000	164,0	66,0	66,0
61	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	13	0130721010	120	124,0	66,0	66,0
62	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0130721010	240	40,0	0,0	0,0
63	Подпрограмма "Реализация пенсионного обеспечения муниципальных служащих до 2021 года"	01	13	0140000000	000	3 493,6	943,6	993,6
64	Пенсионное обеспечение муниципальных служащих городского округа Верхотурский	01	13	0140829010	000	3 493,6	943,6	993,6
65	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	01	13	0140829010	320	3 493,6	943,6	993,6
66	Подпрограмма "Информатизация городского округа Верхотурский до 2021 года"	01	13	0160000000	000	1 893,2	1 110,2	940,2
67	Реализация мероприятий по информатизации городского округа Верхотурский	01	13	0161021010	000	1 263,0	480,0	310,0
68	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0161021010	240	1 263,0	480,0	310,0
69	Оплата услуг по техническому обслуживанию компьютерной техники и программатуры городского округа Верхотурский	01	13	0161121020	000	630,2	630,2	630,2
70	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	13	0161121020	120	630,2	630,2	630,2
71	Подпрограмма "Осуществление государственных полномочий Свердловской области по созданию административных комиссий"	01	13	0180000000	000	106,5	106,5	106,5
72	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий	01	13	0181341200	000	106,4	106,4	106,4
73	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	13	0181341200	120	71,8	71,8	71,8
74	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0181341200	240	34,6	34,6	34,6
75	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	01	13	0181441100	000	0,1	0,1	0,1
76	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0181441100	240	0,1	0,1	0,1
77	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2021 года"	01	13	1100000000	000	1 338,3	1 280,6	1 333,6
78	Подпрограмма "Совершенствование информационных системы управления финансами"	01	13	1120000000	000	866,0	771,0	802,0
79	Развитие автоматизированных элементов бюджетного процесса на базе программных комплексов	01	13	1121120020	000	866,0	771,0	802,0
80	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	1121120020	240	866,0	771,0	802,0
81	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы городского округа Верхотурский "Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2021 года"	01	13	1140000000	000	472,3	509,6	531,6
82	Управление информационными технологиями, создание и техническое сопровождение информационно-коммуникационной инфраструктуры в сфере реализации муниципальной программы	01	13	1141921020	000	472,3	509,6	531,6
83	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	1141921020	240	472,3	509,6	531,6
84	Национальная оборона	02	00	0000000000	000	738,8	739,7	765,4
85	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	0000000000	000	738,8	739,7	765,4
86	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Национальная безопасность и правоохранительная деятельность на территории городского округа Верхотурский до 2021 года"	02	03	0200000000	000	738,8	739,7	765,4
87	Подпрограмма "Патриотическое воспитание граждан в городском округе Верхотурский"	02	03	0260000000	000	738,8	739,7	765,4
88	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	0260951180	000	738,8	739,7	765,4
89	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	0260951180	120	715,1	716,0	741,7
90	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	0260951180	240	23,7	23,7	23,7
91	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00	0000000000	000	8 809,6	4 792,6	4 823,6
92	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, гражданская оборона	03	09	0000000000	000	7 056,6	4 232,4	4 273,5
93	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Национальная безопасность и правоохранительная деятельность на территории городского округа Верхотурский до 2021 года"	03	09	0200000000	000	7 056,6	4 232,4	4 273,5
94	Подпрограмма "Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера до 2021 года"	03	09	0210000000	000	423,3	160,0	160,0
95	Осуществление мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	03	09	0210122010	000	423,3	160,0	160,0
96	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	0210122010	240	423,3	160,0	160,0
97	Подпрограмма "Обеспечение деятельности по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера до 2021 года"	03	09	0220000000	000	6 633,3	4 072,4	4 113,5

Продолжение на стр. 3

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 1-2

98	Создание на базе муниципального казенного учреждения, системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб - через единый номер "112", обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения	03	09	0220222020	000	6 633,3	4 072,4	4 113,5
99	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	03	09	0220222020	110	5 695,4	3 097,1	3 098,8
100	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	0220222020	240	847,4	881,2	916,8
101	Уплата налогов, сборов и иных платежей	03	09	0220222020	850	90,5	94,1	97,9
102	Обеспечение противопожарной безопасности	03	10	0000000000	000	1 652,6	480,9	467,9
103	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Национальная безопасность и правоохранительная деятельность на территории городского округа Верхотурский до 2021 года"	03	10	0200000000	000	1 652,6	480,9	467,9
104	Подпрограмма "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности до 2021 года"	03	10	0230000000	000	1 652,6	480,9	467,9
105	Ремонт пожарных водоемов, площадок для разврата и подземных путей к ним. Создание условий для круглогодичного доступа к источникам наружного противопожарного водоснабжения	03	10	0230322010	000	927,8	254,0	230,0
106	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	0230322010	240	927,8	254,0	230,0
107	Обустройство минерализованных полос вдоль населенных пунктов	03	10	0230422020	000	306,8	157,0	168,0
108	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	0230422020	240	306,8	157,0	168,0
109	Осуществление мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности	03	10	0230522030	000	318,0	69,9	69,9
110	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	0230522030	240	318,0	69,9	69,9
111	Предоставление субсидии из бюджета городского округа Верхотурский на поддержку общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющих деятельность на территории городского округа Верхотурский	03	10	0230622040	000	100,0	0,0	0,0
112	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	03	10	0230622040	630	100,0	0,0	0,0
113	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	0000000000	000	100,4	79,3	82,2
114	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие муниципальной службы до 2021 года"	03	14	0100000000	000	5,0	5,0	5,0
115	Подпрограмма "Противодействие коррупции в городском округе Верхотурский до 2021 года"	03	14	0170000000	000	5,0	5,0	5,0
116	Информационные мероприятия по антикоррупционной деятельности	03	14	0171220010	000	5,0	5,0	5,0
117	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0171220010	240	5,0	5,0	5,0
118	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Национальная безопасность и правоохранительная деятельность на территории городского округа Верхотурский до 2021 года"	03	14	0200000000	000	24,0	0,0	0,0
119	Подпрограмма "Профилактика экстремизма и терроризма в городском округе Верхотурский до 2021 года"	03	14	0240000000	000	24,0	0,0	0,0
120	Мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма и антитеррористической защищенности объектов городского округа Верхотурский	03	14	0240622010	000	24,0	0,0	0,0
121	Субсидии бюджетным учреждениям	03	14	0240622010	610	24,0	0,0	0,0
122	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2021 года"	03	14	0900000000	000	71,4	74,3	77,2
123	Подпрограмма "Профилактика правонарушений, наркомании и пьянства в городском округе Верхотурский до 2021 года"	03	14	0930000000	000	71,4	74,3	77,2
124	Осуществление профилактической работы, информирование граждан о способах и средствах правомерной защиты от преступлений, пропаганда правовых знаний	03	14	0930627010	000	21,4	22,3	23,1
125	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0930627010	240	21,4	22,3	23,1
126	Предоставление субсидий для финансирования деятельности Народной дружины правоохранительной направленности городского округа Верхотурский	03	14	0935127030	000	50,0	52,0	54,1
127	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	03	14	0935127030	630	50,0	52,0	54,1
128	Национальная экономика	04	00	0000000000	000	52 238,6	46 603,8	4 540,3
129	Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	0000000000	000	372,6	368,2	363,7
130	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства городского округа Верхотурский до 2021 года"	04	05	0600000000	000	368,2	368,2	363,7
131	Подпрограмма "Благоустройство городского округа Верхотурский до 2021 года"	04	05	0680000000	000	368,2	368,2	363,7
132	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак	04	05	0683442100	000	368,2	368,2	363,7
133	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	0683442100	240	368,2	368,2	363,7
134	Непрограммные направления деятельности	04	05	7000000000	000	4,4	0,0	0,0
135	Непрограммные направления деятельности	04	05	7000000000	000	4,4	0,0	0,0
136	Расходы на исполнение судебных актов, постановлений, решений	04	05	7001020090	000	4,4	0,0	0,0
137	Уплата налогов, сборов и иных платежей	04	05	7001020090	850	4,4	0,0	0,0
138	Транспорт	04	08	0000000000	000	5 470,9	272,7	290,2
139	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие транспортного обслуживания и дорожного хозяйства городского округа Верхотурский до 2021 года"	04	08	0300000000	000	5 470,9	272,7	290,2

140	Подпрограмма "Транспортное обслуживание населения городского округа Верхотурский до 2021 года"	04	08	0310000000	000	5 470,9	272,7	290,2
141	Предоставление субсидий юридическим лицам, обеспечивающим перевозку пассажиров городского округа Верхотурский на возмещение разницы расходов от продажи детских проездных билетов	04	08	0310124010	000	459,6	100,0	110,0
142	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04	08	0310124010	810	459,6	100,0	110,0
143	Предоставление субсидий юридическим лицам, обеспечивающим перевозку пассажиров городского округа Верхотурский на возмещение разницы расходов от продажи единых социальных проездных	04	08	0310224020	000	60,3	62,7	65,2
144	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04	08	0310224020	810	60,3	62,7	65,2
145	Осуществление мероприятий обеспечивающих перевозки пассажиров городского округа Верхотурский	04	08	0310924040	000	1 565,5	0,0	0,0
146	Бюджетные инвестиции	04	08	0310924040	410	1 565,5	0,0	0,0
147	Предоставление субсидий юридическим лицам, обеспечивающим перевозку пассажиров городского округа Верхотурский на возмещение убытков по городским, пригородным и междугородным муниципальным маршрутам	04	08	0311024050	000	3 385,5	110,0	115,0
148	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04	08	0311024050	810	3 385,5	110,0	115,0
149	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	0000000000	000	39 150,8	44 502,0	1 902,0
150	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие транспортного обслуживания и дорожного хозяйства городского округа Верхотурский до 2021 года"	04	09	0300000000	000	38 500,8	44 502,0	1 902,0
151	Подпрограмма "Развитие и обеспечение сохранности улично-дорожной сети городского округа Верхотурский до 2021 года"	04	09	0320000000	000	36 985,8	44 426,4	1 863,4
152	Содержание автомобильных дорог, площадей и тротуаров в городском округе Верхотурский	04	09	0320424010	000	5 705,8	1 264,0	1 805,8
153	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	0320424010	240	5 705,8	1 264,0	1 805,8
154	Ремонт автомобильных дорог городского округа Верхотурский	04	09	0320524020	000	31 280,0	43 162,4	57,6
155	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	0320524020	240	31 280,0	43 162,4	57,6
156	Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения городского округа Верхотурский до 2021 года"	04	09	0330000000	000	1 515,0	75,6	38,6
157	Проведение работ по повышению безопасности дорожного движения	04	09	0330824010	000	1 515,0	75,6	38,6
158	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	0330824010	240	1 515,0	75,6	38,6
159	Непрограммные направления деятельности	04	09	7000000000	000	650,0	0,0	0,0
160	Непрограммные направления деятельности	04	09	7000000000	000	650,0	0,0	0,0
161	Расходы на исполнение судебных актов, постановлений, решений	04	09	7001020090	000	650,0	0,0	0,0
162	Уплата налогов, сборов и иных платежей	04	09	7001020090	850	650,0	0,0	0,0
163	Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	0000000000	000	7 244,3	1 460,9	1 984,4
164	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие земельных отношений, градостроительная деятельность, управление муниципальной собственностью городского округа Верхотурский до 2021 года"	04	12	0400000000	000	5 220,7	1 131,3	1 752,8
165	Подпрограмма "Градостроительное развитие территории городского округа Верхотурский до 2021 года"	04	12	0410000000	000	3 526,8	543,3	1 164,8
166	Подготовка документов по планировке территории	04	12	0410223020	000	31,0	50,0	137,9
167	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	0410223020	240	31,0	50,0	137,9
168	Внесение изменений в документы градостроительного зонирования	04	12	0412233090	000	212,5	80,0	229,8
169	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	0412233090	240	212,5	80,0	229,8
170	Описание местоположения населенных пунктов	04	12	041233100	000	0,0	53,6	67,7
171	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	041233100	240	0,0	53,6	67,7
172	Описание местоположение границ территориальных зон	04	12	041243110	000	0,0	11,3	27,8
173	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	041243110	240	0,0	11,3	27,8
174	Ведение государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности	04	12	041253120	000	85,0	88,4	91,9
175	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	041253120	240	85,0	88,4	91,9
176	Разработка проектов границ объектов культурного наследия	04	12	0412623130	000	0,0	0,0	150,0
177	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	0412623130	240	0,0	0,0	150,0
178	Внесение изменений в документы территориального планирования	04	12	0412723140	000	425,0	260,0	459,7
179	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	0412723140	240	425,0	260,0	459,7
180	Описание местоположения границ населенных пунктов городского округа Верхотурский	04	12	0412823150	000	232,0	0,0	0,0
181	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	0412823150	240	232,0	0,0	0,0

Продолжение на стр. 4

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 1-3

182	Проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и населенных пунктов, расположенных на территории Свердловской области, внесение в Единый государственный реестр недвижимости сведений о границах территориальных зон и населенных пунктов, расположенных на территории Свердловской области, выполнение комплексных кадастровых работ	04	12	0412843800	000	541,3	0,0	0,0
183	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	0412843800	240	541,3	0,0	0,0
184	Описание местоположения границ территориальных зон городского округа Верхотурский	04	12	0412923160	000	600,0	0,0	0,0
185	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	0412923160	240	600,0	0,0	0,0
186	Проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и населенных пунктов, расположенных на территории Свердловской области, внесение в Единый государственный реестр недвижимости сведений о границах территориальных зон и населенных пунктов, расположенных на территории Свердловской области, выполнение комплексных кадастровых работ	04	12	0412943800	000	1 400,0	0,0	0,0
187	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	0412943800	240	1 400,0	0,0	0,0
188	Подпрограмма "Управление муниципальной собственностью городского округа Верхотурский до 2021 года"	04	12	0420000000	000	1 693,9	588,0	588,0
189	Инвентаризация и учет муниципального имущества	04	12	0420723010	000	340,2	200,0	200,0
190	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	0420723010	240	340,2	200,0	200,0
191	Проведение кадастровых работ	04	12	0420823020	000	215,8	200,0	200,0
192	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	0420823020	240	215,8	200,0	200,0
193	Страхование движимого имущества, находящегося в муниципальной казне	04	12	0420923030	000	19,0	19,0	19,0
194	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	0420923030	240	19,0	19,0	19,0
195	Ремонт муниципального имущества	04	12	0421023040	000	765,4	99,0	99,0
196	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	0421023040	240	765,4	99,0	99,0
197	Возмещение стоимости имущества	04	12	0421423080	000	238,5	0,0	0,0
198	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	0421423080	240	238,5	0,0	0,0
199	Содержание муниципального имущества	04	12	0421823110	000	115,0	70,0	70,0
200	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	0421823110	240	115,0	70,0	70,0
201	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Создание развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2021 года"	04	12	0500000000	000	154,0	160,0	162,0
202	Подпрограмма "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2021 года"	04	12	0510000000	000	154,0	160,0	162,0
203	Создание и обеспечение деятельности фонда поддержки малого предпринимательства городского округа Верхотурский	04	12	0510323030	000	154,0	160,0	162,0
204	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	04	12	0510323030	630	154,0	160,0	162,0
205	Непрограммные направления деятельности	04	12	7000000000	000	1 869,6	169,6	69,6
206	Непрограммные направления деятельности	04	12	7000000000	000	1 869,6	169,6	69,6
207	Оплата кредиторской задолженности	04	12	7000920080	000	1 869,6	169,6	69,6
208	Уплата налогов, сборов и иных платежей	04	12	7000920080	850	1 869,6	169,6	69,6
209	Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00	0000000000	000	122 655,4	68 667,7	118 332,6
210	Жилищное хозяйство	05	01	0000000000	000	12 077,4	740,0	1 580,0
211	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства городского округа Верхотурский до 2021 года"	05	01	0600000000	000	11 738,1	740,0	1 580,0
212	Подпрограмма "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малопозажного жилищного строительства на территории городского округа Верхотурский до 2021 года"	05	01	0610000000	000	1 655,5	0,0	0,0
213	Приобретение жилья для предоставления гражданам по договорам социального найма	05	01	0610223020	000	1 000,0	0,0	0,0
214	Бюджетные инвестиции	05	01	0610223020	410	1 000,0	0,0	0,0
215	Приобретение жилых помещений, пригодных для постоянного проживания	05	01	0615223040	000	608,8	0,0	0,0
216	Бюджетные инвестиции	05	01	0615223040	410	608,8	0,0	0,0
217	Осуществление выплат лицам, в чей собственности находятся жилые помещения, входящие в аварийный жилищный фонд, выкупной цены за изымаемые жилые помещения в соответствии со статьей 32 ЖК РФ	05	01	0615323050	000	46,7	0,0	0,0
218	Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	01	0615323050	850	46,7	0,0	0,0
219	Подпрограмма "Ремонт жилого фонда городского округа Верхотурский до 2021 года"	05	01	0620000000	000	9 952,6	740,0	1 580,0
220	Ремонт мест общего пользования муниципального жилого фонда	05	01	0620323010	000	6 395,4	200,0	500,0
221	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	0620323010	240	6 395,4	200,0	500,0
222	Ремонт жилых помещений, переданных по договорам социального найма	05	01	0620423020	000	1 626,5	300,0	500,0
223	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	0620423020	240	1 626,5	300,0	500,0
224	Взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	05	01	0620523030	000	1 140,7	50,0	200,0
225	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	0620523030	240	1 140,7	50,0	200,0

226	Обследование в оценке состояния многоквартирных жилых домов	05	01	0624923040	000	90,0	90,0	90,0
227	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	0624923040	240	90,0	90,0	90,0
228	Субсидии управляющей компании на возмещение части расходов за проведение капитального ремонта в многоквартирных домах	05	01	0625423050	000	300,0	100,0	90,0
229	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	05	01	0625423050	810	300,0	100,0	90,0
230	Разработка проектов	05	01	0625523060	000	400,0	0,0	200,0
231	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	0625523060	240	400,0	0,0	200,0
232	Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городском округе Верхотурский до 2021 года"	05	01	0640000000	000	130,0	0,0	0,0
233	Осуществление технических мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности на территории городского округа Верхотурский	05	01	0641523010	000	130,0	0,0	0,0
234	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	0641523010	240	130,0	0,0	0,0
235	Непрограммные направления деятельности	05	01	7000000000	000	339,3	0,0	0,0
236	Непрограммные направления деятельности	05	01	7000000000	000	339,3	0,0	0,0
237	Расходы на исполнение судебных актов, постановлений, решений	05	01	7001020090	000	339,3	0,0	0,0
238	Исполнение судебных актов	05	01	7001020090	830	27,9	0,0	0,0
239	Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	01	7001020090	850	311,4	0,0	0,0
240	Коммунальное хозяйство	05	02	0600000000	000	43 467,6	2 712,0	113,0
241	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие земельных отношений, градостроительная деятельность, управление муниципальной собственностью городского округа Верхотурский до 2021 года"	05	02	0400000000	000	700,0	0,0	0,0
242	Подпрограмма "Управление муниципальной собственностью городского округа Верхотурский до 2021 года"	05	02	0420000000	000	700,0	0,0	0,0
243	Взносы в уставный фонд	05	02	0421623100	000	700,0	0,0	0,0
244	Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	02	0421623100	850	700,0	0,0	0,0
245	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства городского округа Верхотурский до 2021 года"	05	02	0600000000	000	42 717,6	2 712,0	113,0
246	Подпрограмма "Развитие и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Верхотурский до 2021 года"	05	02	0630000000	000	39 928,0	212,0	113,0
247	Проведение технологического присоединения	05	02	0630923040	000	2 073,0	0,0	0,0
248	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	0630923040	240	2 039,8	0,0	0,0
249	Исполнение судебных актов	05	02	0630923040	830	33,2	0,0	0,0
250	Разработка и корректировка схем тепло и водоснабжения городского округа Верхотурский	05	02	0631023050	000	390,1	50,0	50,0
251	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	0631023050	240	390,1	50,0	50,0
252	Мероприятия по организации водоснабжения городского округа Верхотурский	05	02	0631423100	000	36 444,9	162,0	63,0
253	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	0631423100	240	36 444,9	162,0	63,0
254	Разработка документов	05	02	0634723110	000	1 020,0	0,0	0,0
255	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	0634723110	240	1 020,0	0,0	0,0
256	Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городском округе Верхотурский до 2021 года"	05	02	0640000000	000	144,0	0,0	0,0
257	Составление топливно-энергетического баланса городского округа Верхотурский	05	02	0642223080	000	144,0	0,0	0,0
258	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	0642223080	240	144,0	0,0	0,0
259	Подпрограмма "Развитие газификации в городском округе Верхотурский до 2021 года"	05	02	0660000000	000	2 645,6	2 500,0	0,0
260	Предоставление субсидий на реализацию проектов капитального строительства муниципального значения по развитию газификации населенных пунктов городского типа	05	02	0662642300	000	1 845,6	0,0	0,0
261	Бюджетные инвестиции	05	02	0662642300	410	1 845,6	0,0	0,0
262	Разработка проекта строительства газораспределительных сетей в городском округе Верхотурский	05	02	0662823040	000	800,0	0,0	0,0
263	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	0662823040	240	800,0	0,0	0,0
264	Разработка проектов	05	02	0665623060	000	0,0	2 500,0	0,0
265	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	0665623060	240	0,0	2 500,0	0,0
266	Непрограммные направления деятельности	05	02	7000000000	000	50,0	0,0	0,0
267	Непрограммные направления деятельности	05	02	7000000000	000	50,0	0,0	0,0
268	Расходы на исполнение судебных актов, постановлений, решений	05	02	7001020090	000	50,0	0,0	0,0
269	Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	02	7001020090	850	50,0	0,0	0,0
270	Благоустройство	05	03	0600000000	000	40 999,1	53 242,6	102 113,1
271	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства городского округа Верхотурский до 2021 года"	05	03	0600000000	000	8 221,6	1 471,0	1 689,7
272	Подпрограмма "Благоустройство городского округа Верхотурский до 2021 года"	05	03	0680000000	000	7 748,9	1 371,0	1 689,7
273	Уличное освещение городского округа Верхотурский	05	03	0683123010	000	5 841,2	1 010,2	1 089,4
274	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0683123010	240	5 841,2	1 010,2	1 089,4

Продолжение на стр. 5

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 1-4

275	Озеленение городского округа Верхотурский	05	03	0683223020	000	413,4	223,8	413,4
276	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0683223020	240	413,4	223,8	413,4
277	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	05	03	0683233030	000	502,9	87,0	2,9
278	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0683233030	240	502,9	87,0	2,9
279	Проведение мероприятий по благоустройству городского округа Верхотурский	05	03	0683423040	000	989,4	50,0	184,0
280	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0683423040	240	989,4	50,0	184,0
281	Подпрограмма "Осуществление мероприятий по содержанию детских площадок городского округа Верхотурский до 2021 года"	05	03	06D0000000	000	474,7	100,0	0,0
282	Содержание детских площадок городского округа Верхотурский	05	03	06D9023010	000	474,7	100,0	0,0
283	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	06D9023010	240	474,7	100,0	0,0
284	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Экология и природные ресурсы городского округа Верхотурский до 2021 года"	05	03	0700000000	000	2 067,8	420,0	217,7
285	Подпрограмма "Обращение с твердыми и жидкими бытовыми отходами до 2021 года"	05	03	0710000000	000	2 067,8	420,0	217,7
286	Перемещение твердых бытовых отходов на территории городского округа Верхотурский	05	03	0710122010	000	1 011,8	200,0	200,0
287	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0710122010	240	1 011,8	200,0	200,0
288	Создание контейнерных площадок	05	03	0710722070	000	1 056,0	220,0	17,7
289	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0710722070	240	1 056,0	220,0	17,7
290	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Формирование современной городской среды на территории городского округа Верхотурский на 2018 - 2022 годы"	05	03	1400000000	000	30 554,1	51 351,6	100 205,7
291	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Формирование современной городской среды на территории городского округа Верхотурский на 2018 - 2022 годы"	05	03	1400000000	000	30 554,1	51 351,6	100 205,7
292	Благоустройство дворовых территорий городского округа Верхотурский	05	03	1400123010	000	0,0	100,0	100,0
293	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	1400123010	240	0,0	100,0	100,0
294	Формирование современной городской среды	05	03	14001L5550	000	0,0	101,6	105,7
295	Бюджетные инвестиции	05	03	14001L5550	410	0,0	101,6	105,7
296	Благоустройство общественных территорий городского округа Верхотурский (площадки, набережные, улицы, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий)	05	03	1400223020	000	373,0	1 150,0	0,0
297	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	1400223020	240	373,0	1 150,0	0,0
298	Формирование современной городской среды в целях реализации национального проекта "Жилье и городская среда"	05	03	140F255550	000	30 181,1	50 000,0	100 000,0
299	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	140F255550	240	30 181,1	50 000,0	100 000,0
300	Непрограммные направления деятельности	05	03	7000000000	000	155,6	0,0	0,0
301	Непрограммные направления деятельности	05	03	7000000000	000	155,6	0,0	0,0
302	Расходы на исполнение судебных актов, постановлений, решений	05	03	7001020090	000	155,6	0,0	0,0
303	Исполнение судебных актов	05	03	7001020090	830	55,6	0,0	0,0
304	Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	03	7001020090	850	100,0	0,0	0,0
305	Другие вопросы в области жилищно- коммунального хозяйства	05	05	0600000000	000	26 114,3	11 973,1	14 526,5
306	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие жилищно- коммунального хозяйства и благоустройства городского округа Верхотурский до 2021 года"	05	05	0600000000	000	26 054,1	11 973,1	14 526,5
307	Обеспечение деятельности учреждений в области жилищно- коммунального хозяйства	05	05	0652323010	000	23 855,1	9 043,1	11 593,3
308	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	05	05	0652323010	110	20 185,9	7 835,2	9 685,3
309	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	05	0652323010	240	3 616,3	1 207,9	1 908,0
310	Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	05	0652323010	850	52,8	0,0	0,0
311	Подпрограмма "Развитие банного хозяйства в городском округе Верхотурский до 2021 года"	05	05	0670000000	000	333,0	80,0	83,2
312	Субсидии из бюджета городского округа Верхотурский на возмещение части расходов юридическим лицам, предоставляющим банные услуги населению городского округа Верхотурский	05	05	0672923010	000	333,0	80,0	83,2
313	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	05	05	0672923010	810	333,0	80,0	83,2
314	Подпрограмма "Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, мер социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги"	05	05	06G0000000	000	1 866,0	2 850,0	2 850,0
315	Предоставление субсидий организациям или индивидуальным предпринимателям, являющимся исполнителями коммунальных услуг, в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением гражданам, проживающим на территории городского округа Верхотурский, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги	05	05	06G4542700	000	1 866,0	2 850,0	2 850,0
316								

317	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	05	05	06G4542700	810	1 866,0	2 850,0	2 850,0
318	Непрограммные направления деятельности	05	05	7000000000	000	57,2	0,0	0,0
319	Непрограммные направления деятельности	05	05	7000000000	000	57,2	0,0	0,0
320	Оплата кредиторской задолженности	05	05	7000920080	000	55,0	0,0	0,0
321	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	05	7000920080	240	55,0	0,0	0,0
322	Расходы на исполнение судебных актов, постановлений, решений	05	05	7001020090	000	2,2	0,0	0,0
323	Исполнение судебных актов	05	05	7001020090	830	2,2	0,0	0,0
324	Охрана окружающей среды	06	00	0000000000	000	1 000,9	245,0	400,0
325	Сбор, удаление отходов и очистка сточных вод	06	02	0000000000	000	81,4	0,0	0,0
326	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Экология и природные ресурсы городского округа Верхотурский до 2021 года"	06	02	0700000000	000	81,4	0,0	0,0
327	Подпрограмма "Обращение с твердыми и жидкими бытовыми отходами до 2021 года"	06	02	0710000000	000	81,4	0,0	0,0
328	Ремонт биотермической ямы	06	02	0710222020	000	81,4	0,0	0,0
329	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	02	0710222020	240	81,4	0,0	0,0
330	Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	06	03	0000000000	000	919,5	245,0	400,0
331	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Экология и природные ресурсы городского округа Верхотурский до 2021 года"	06	03	0700000000	000	919,5	245,0	400,0
332	Подпрограмма "Содержание нецентрализованных источников водоснабжения до 2021 года"	06	03	0720000000	000	919,5	245,0	400,0
333	Содержание и ремонт нецентрализованных источников водоснабжения	06	03	0720722010	000	919,5	245,0	400,0
334	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	03	0720722010	240	919,5	245,0	400,0
335	Образование	07	00	0000000000	000	379 859,7	365 587,2	376 212,6
336	Дошкольное образование	07	01	0000000000	000	102 615,7	101 396,0	105 218,9
337	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие образования в городском округе Верхотурский до 2021 года"	07	01	1200000000	000	102 615,7	101 396,0	105 218,9
338	Подпрограмма "Развитие системы дошкольного образования в городском округе Верхотурский до 2021 года"	07	01	1210000000	000	101 160,7	100 457,6	102 856,5
339	Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников дошкольных образовательных организаций	07	01	1210451110	000	61 379,0	64 305,0	67 531,2
340	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	01	1210451110	110	2 359,5	2 453,9	2 552,0
341	Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	1210451110	610	19 770,7	20 561,5	21 384,0
342	Субсидии автономным учреждениям	07	01	1210451110	620	39 248,8	41 289,6	43 595,2
343	Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек	07	01	1210245120	000	1 002,0	1 042,0	1 083,8
344	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	1210245120	240	21,2	22,0	22,9
345	Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	1210245120	610	397,7	413,6	430,2
346	Субсидии автономным учреждениям	07	01	1210245120	620	583,1	606,4	630,7
347	Организация предоставления дошкольного образования, создание условий для присмотра и ухода за детьми, содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях	07	01	1210325030	000	34 106,9	33 306,5	32 365,2
348	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	01	1210325030	110	1 215,0	1 263,7	1 314,2
349	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	1210325030	240	936,8	974,3	1 013,1
350	Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	1210325030	610	11 550,6	11 901,6	12 377,6
351	Субсидии автономным учреждениям	07	01	1210325030	620	20 398,9	19 161,1	17 654,2
352	Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	01	1210325030	850	5,6	5,8	6,1
353	Обеспечение мероприятий по укреплению и развитию материально- технической базы муниципальных дошкольных образовательных учреждений	07	01	1210525050	000	4 672,8	1 804,1	1 876,3
354	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	1210525050	240	0,0	457,4	475,7
355	Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	1210525050	610	3 600,0	0,0	0,0
356	Субсидии автономным учреждениям	07	01	1210525050	620	1 072,8	1 346,7	1 400,6
357	Подпрограмма "Профилактика экстремизма и терроризма в городском округе Верхотурский до 2021 года"	07	01	1280000000	000	1 455,0	418,4	1 821,6
358	Укрепление материально-технической базы с целью защищенности объектов образования от терроризма и экстремизма	07	01	1283425010	000	1 455,0	418,4	1 821,6
359	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	1283425010	240	135,5	140,8	146,5
360	Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	1283425010	610	254,7	192,4	200,1
361	Субсидии автономным учреждениям	07	01	1283425010	620	1 064,8	85,2	1 475,0
362	Подпрограмма "Развитие талантливой молодежи через научно-исследовательскую деятельность обучающихся и воспитанников"	07	01	1290000000	000	0,0	520,0	540,8

Продолжение на стр. 6

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 1-5

	Обеспечение мероприятий по укреплению материально-технической базы учреждений для оснащения кабинетов естественно-научного цикла, учебно-производственного оборудования для проведения профориентационной работы, специального современного технологического оборудования, программного обеспечения, необходимого для функционирования оборудования, и расходных материалов для 3D-моделирования	07	01	1293725010	000	0,0	520,0	540,8
363	Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	1293725010	610	0,0	520,0	540,8
364	Общее образование	07	02	0000000000	000	208 574,6	200 188,5	206 088,7
365	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2021 года"	07	02	0900000000	000	4 645,0	0,0	0,0
366	Подпрограмма "Строительство и реконструкция объектов социальной инфраструктуры городского округа Верхотурский до 2021 года"	07	02	0960000000	000	4 645,0	0,0	0,0
367	Разработка проектов	07	02	0962525020	000	4 645,0	0,0	0,0
368	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	0962525020	240	4 645,0	0,0	0,0
369	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие образования в городском округе Верхотурский до 2021 года"	07	02	1200000000	000	203 929,6	200 188,5	206 088,7
370	Подпрограмма "Развитие системы общего образования в городском округе Верхотурский до 2021 года"	07	02	1220000000	000	199 650,2	195 540,3	201 254,6
371	Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных организаций	07	02	1220845310	000	116 644,0	122 297,2	129 164,5
372	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	1220845310	110	68 388,2	71 698,2	75 713,4
373	Субсидии автономным учреждениям	07	02	1220845310	620	48 255,8	50 599,0	53 451,1
374	Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек	07	02	1220945320	000	3 026,0	3 170,8	3 345,5
375	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	1220945320	240	1 239,0	1 299,0	1 371,6
376	Субсидии автономным учреждениям	07	02	1220945320	620	1 787,0	1 871,8	1 973,9
377	Организация предоставления общего образования и создание условий для содержания детей в муниципальных общеобразовательных учреждениях	07	02	1221025030	000	64 963,3	67 172,8	65 703,5
378	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	1221025030	110	25 401,4	25 624,3	25 880,6
379	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	1221025030	240	19 213,5	20 391,0	21 206,7
380	Субсидии автономным учреждениям	07	02	1221025030	620	19 874,9	20 714,0	18 172,7
381	Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	02	1221025030	850	473,5	443,5	443,5
382	Осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях	07	02	1221145400	000	8 099,0	0,0	0,0
383	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	1221145400	240	3 143,4	0,0	0,0
384	Субсидии автономным учреждениям	07	02	1221145400	620	4 955,6	0,0	0,0
385	Обеспечение мероприятий по организации подвоза обучающихся в муниципальные общеобразовательные учреждения, в том числе приобретение и (или) замена автобусов, оснащение аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС, тахографами используемого парка автобусов	07	02	1221225050	000	2 723,6	2 484,3	2 609,2
386	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	1221225050	240	2 214,1	2 009,0	2 114,9
387	Субсидии автономным учреждениям	07	02	1221225050	620	464,5	475,3	494,3
388	Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	02	1221225050	850	45,0	0,0	0,0
389	Обеспечение мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы муниципальных общеобразовательных учреждений	07	02	1221525080	000	1 287,0	241,2	290,9
390	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	1221525080	240	1 176,1	125,9	131,0
391	Субсидии автономным учреждениям	07	02	1221525080	620	110,9	115,3	119,9
392	Обеспечение мероприятий по энергосбережению в муниципальных общеобразовательных учреждениях	07	02	1221725100	000	167,3	174,0	181,0
393	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	1221725100	240	167,3	174,0	181,0
394	Создание условий для инклюзивного обучения детей-инвалидов	07	02	1221825110	000	2 062,9	0,0	0,0
395	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	1221825110	240	2 062,9	0,0	0,0
396	Обновление материально-технической базы для формирования у обучающихся современных технологических гуманитарных навыков (на условиях финансирования из областного бюджета)	07	02	122E145690	000	500,0	0,0	0,0
397	Субсидии автономным учреждениям	07	02	122E145690	620	500,0	0,0	0,0
398	Обновление материально-технической базы для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков (на условиях финансирования из федерального и областного бюджетов)	07	02	122E151690	000	177,0	0,0	0,0
399								

400	Субсидии автономным учреждениям	07	02	122E151690	620	177,0	0,0	0,0
401	Подпрограмма "Профилактика экстремизма и терроризма в городском округе Верхотурский до 2021 года"	07	02	1280000000	000	4 279,5	4 128,2	4 293,3
402	Укрепление материально-технической базы с целью защищенности объектов образования от терроризма и экстремизма	07	02	1283425010	000	4 279,5	4 128,2	4 293,3
403	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	1283425010	240	3 810,8	3 640,8	3 786,4
404	Субсидии автономным учреждениям	07	02	1283425010	620	468,7	487,4	506,9
405	Подпрограмма "Развитие талантливой молодежи через научно-исследовательскую деятельность обучающихся и воспитанников"	07	02	1290000000	000	0,0	520,0	540,8
406	Обеспечение мероприятий по укреплению материально-технической базы учреждений для оснащения кабинетов естественно-научного цикла, учебно-производственного оборудования для проведения профориентационной работы, специального современного технологического оборудования, программного обеспечения, необходимого для функционирования оборудования, и расходных материалов для 3D-моделирования	07	02	1293725010	000	0,0	520,0	540,8
407	Субсидии автономным учреждениям	07	02	1293725010	620	0,0	520,0	540,8
408	Дополнительное образование детей	07	03	0000000000	000	35 502,2	34 475,2	34 563,3
409	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие физической культуры и спорта в городском округе Верхотурский до 2021 года"	07	03	0800000000	000	202,7	210,8	219,2
410	Подпрограмма "Обеспечение деятельности подростковых клубов до 2021 года"	07	03	0810000000	000	202,7	210,8	219,2
411	Организация деятельности подростковых клубов по месту жительства	07	03	0810128010	000	202,7	210,8	219,2
412	Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	0810128010	610	202,7	210,8	219,2
413	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие культуры в городском округе Верхотурский до 2021 года"	07	03	1000000000	000	10 708,3	9 715,6	9 773,0
414	Подпрограмма "Организация дополнительного образования до 2021 года"	07	03	1020000000	000	10 708,3	9 715,6	9 773,0
415	Организация деятельности учреждений дополнительного образования детей	07	03	1020625010	000	8 632,1	8 970,0	8 997,6
416	Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	1020625010	610	8 632,1	8 970,0	8 997,6
417	Обеспечение меры социальной поддержки по бесплатному получению художественного образования в муниципальных организациях дополнительного образования, в том числе в домах детского творчества, детских школах искусств, детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и иным категориям несовершеннолетних граждан, нуждающихся в социальной поддержке	07	03	1020646600	000	1 059,3	0,0	0,0
418	Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	1020646600	610	1 059,3	0,0	0,0
419	Обеспечение мероприятий по модернизации и укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений дополнительного образования детей	07	03	1020825030	000	617,9	745,6	775,4
420	Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	1020825030	610	617,9	745,6	775,4
421	Проведение ремонтных работ в зданиях и помещениях, в которых размещаются муниципальные учреждения, проведение в соответствии с требованиями норм пожарной безопасности и санитарного законодательства	07	03	1022925060	000	399,0	0,0	0,0
422	Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	1022925060	610	399,0	0,0	0,0
423	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие образования в городском округе Верхотурский до 2021 года"	07	03	1230000000	000	24 591,2	24 548,8	24 571,1
424	Подпрограмма "Развитие системы дополнительного образования в городском округе Верхотурский до 2021 года"	07	03	1230000000	000	23 488,0	23 378,2	23 353,7
425	Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования	07	03	1231925010	000	23 008,1	22 981,8	22 941,2
426	Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	1231925010	610	23 008,1	22 981,8	22 941,2
427	Обеспечение мероприятий по энергосбережению в муниципальных учреждениях дополнительного образования	07	03	1232325050	000	118,9	21,0	22,0
428	Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	1232325050	610	118,9	21,0	22,0
429	Обеспечение мероприятий по организации подвоза учащихся на муниципальные, межмуниципальные и областные мероприятия в муниципальных учреждениях дополнительного образования	07	03	1233625070	000	361,0	375,4	390,5
430	Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	1233625070	610	361,0	375,4	390,5
431	Подпрограмма "Профилактика экстремизма и терроризма в городском округе Верхотурский до 2021 года"	07	03	1280000000	000	1 103,2	1 170,6	1 217,4
432	Укрепление материально-технической базы с целью защищенности объектов образования от терроризма и экстремизма	07	03	1283425010	000	1 103,2	1 170,6	1 217,4
433	Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	1283425010	610	1 103,2	1 170,6	1 217,4
434	Молодежная политика	07	07	0000000000	000	18 528,8	14 289,5	14 872,2
435	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие культуры в городском округе Верхотурский до 2021 года"	07	07	1000000000	000	433,0	690,1	729,4
436	Подпрограмма "Молодежь Верхотурья до 2021 года"	07	07	1060000000	000	433,0	690,1	729,4
437	Обеспечение деятельности отдела по работе с молодежью	07	07	1062025010	000	210,5	583,5	618,5
438	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	07	1062025010	110	210,5	583,5	618,5
439	Создание условий и организация молодежных мероприятий	07	07	1062125020	000	122,5	106,6	110,9
440	Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	1062125020	610	122,5	106,6	110,9
441	Организация и проведение летней молодежной смены "Вместе мы сила"	07	07	1062225030	000	100,0	0,0	0,0
442	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	1062225030	240	100,0	0,0	0,0
443	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие образования в городском округе Верхотурский до 2021 года"	07	07	1200000000	000	18 093,8	13 599,4	14 142,8

Продолжение на стр. 7

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 1-6

444	Подпрограмма "Развитие системы оздоровления и отдыха детей и подростков в городском округе Верхотурский до 2021 года"	07	07	1240000000	000	16 936,3	12 577,0	13 079,5
445	Организация отдыха детей в каникулярное время	07	07	1242445600	000	4 867,7	5 052,8	5 285,0
447	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	1242445600	240	1 371,7	1 423,8	1 480,7
446	Субсидии автономным учреждениям	07	07	1242445600	620	3 496,0	3 629,0	3 774,3
448	Организация отдыха и оздоровления детей и подростков	07	07	1242525010	000	4 019,1	6 564,1	6 826,7
449	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	1242525010	240	828,7	1 253,5	1 303,7
450	Субсидии автономным учреждениям	07	07	1242525010	620	3 190,3	5 310,6	5 523,0
451	Организация оздоровления дорпризывной молодежи	07	07	1242625030	000	64,3	70,3	73,1
451	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	1242625030	240	64,3	70,3	73,1
452	Обеспечение мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы муниципальных загородных оздоровительных лагерей	07	07	1242725040	000	7 248,8	0,7	0,0
453	Субсидии автономным учреждениям	07	07	1242725040	620	7 248,8	0,7	0,0
454	Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	07	07	1243525050	000	140,9	270,9	281,8
455	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	1243525050	240	78,3	0,0	0,0
456	Субсидии автономным учреждениям	07	07	1243525050	620	62,6	270,9	281,8
457	Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	07	07	1243845500	000	595,5	618,2	642,9
458	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	1243845500	240	33,7	618,2	642,9
459	Субсидии автономным учреждениям	07	07	1243845500	620	561,8	0,0	0,0
460	Подпрограмма "Патриотическое воспитание подрастающего поколения в городском округе Верхотурский до 2021 года"	07	07	1250000000	000	360,1	387,7	403,2
461	Организация и проведение муниципальных мероприятий, участие в областных, общероссийских мероприятиях	07	07	1252825010	000	308,5	338,2	351,7
462	Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	1252825010	610	308,5	338,2	351,7
463	Обеспечение мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы для организаций, занимающихся патриотическим воспитанием	07	07	1252925020	000	47,6	49,5	51,5
464	Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	1252925020	610	47,6	49,5	51,5
465	Создание современной инфраструктуры неформального образования для формирования у обучающихся социальных компетенций, гражданских установок, культуры здорового образа жизни	07	07	1253925030	000	4,0	0,0	0,0
466	Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	1253925030	610	4,0	0,0	0,0
467	Подпрограмма "Профилактика экстремизма и терроризма в городском округе Верхотурский до 2021 года"	07	07	1280000000	000	797,4	634,7	660,1
468	Укрепление материально-технической базы с целью защищенности объектов образования от терроризма и экстремизма	07	07	1283425010	000	797,4	634,7	660,1
469	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	1283425010	240	187,1	0,0	0,0
470	Субсидии автономным учреждениям	07	07	1283425010	620	610,3	634,7	660,1
471	Другие вопросы в области образования	07	09	0000000000	000	14 640,4	15 238,0	15 469,5
472	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие образования в городском округе Верхотурский до 2021 года"	07	09	0000000000	000	14 640,4	15 238,0	15 469,5
473	Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Развитие системы образования в городском округе Верхотурский до 2021 года"	07	09	1260000000	000	14 640,4	15 052,9	15 277,0
474	Обеспечение деятельности учреждения, обеспечивающего управление в сфере образования	07	09	1263025010	000	14 328,1	14 728,1	14 939,2
475	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	09	1263025010	110	12 382,8	12 690,8	12 820,3
476	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	1263025010	240	1 945,3	2 037,3	2 118,9
477	Организация, проведение и участие в муниципальных и областных мероприятиях в сфере образования	07	09	1263125020	000	312,3	324,8	337,8
478	Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	1263125020	610	312,3	324,8	337,8
479	Подпрограмма "Профилактика экстремизма и терроризма в городском округе Верхотурский до 2021 года"	07	09	1280000000	000	0,0	185,1	192,5
480	Укрепление материально-технической базы с целью защищенности объектов образования от терроризма и экстремизма	07	09	1283425010	000	0,0	185,1	192,5
481	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	1283425010	240	0,0	185,1	192,5
482	Культура, кинематография	08	00	0000000000	000	51 664,2	44 887,2	44 033,6
483	Культура	08	01	0000000000	000	51 664,2	44 887,2	44 033,6
484	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие культуры в городском округе Верхотурский до 2021 года"	08	01	1000000000	000	51 664,2	44 887,2	44 033,6
485	Подпрограмма "Развитие культуры и искусства до 2021 года"	08	01	1010000000	000	35 640,3	27 761,5	25 857,0
486	Организация деятельности учреждений культуры культурно-досуговой сферы	08	01	1010126010	000	28 452,8	25 325,5	23 123,5
487	Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	1010126010	610	28 452,8	25 325,5	23 123,5
488	Капитальный ремонт учреждений культуры	08	01	1010226020	000	7 000,0	2 280,0	2 571,2
489	Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	1010226020	610	7 000,0	2 280,0	2 571,2
490	Поддержка творческих коллективов	08	01	1010326030	000	50,0	52,0	54,1
491	Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	1010326030	610	50,0	52,0	54,1
492	Обеспечение мероприятий по модернизации и укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений культуры	08	01	1010426040	000	100,0	104,0	108,2
493	Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	1010426040	610	100,0	104,0	108,2

495	Ремонт зданий и помещений, приведенные в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства муниципальных учреждений культуры	08	01	1012626060	000	37,5	0,0	0,0
496	Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	1012626060	610	37,5	0,0	0,0
497	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие культуры в городском округе Верхотурский до 2021 года"	08	01	1030000000	000	7 674,1	9 359,8	9 914,0
498	Обеспечение деятельности учреждения, обеспечивающего управление в сфере культуры	08	01	1031026010	000	7 285,4	8 904,0	9 440,1
499	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	1031026010	110	5 778,1	7 327,1	7 800,0
500	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	1031026010	240	1 485,3	1 554,0	1 616,3
501	Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	1031026010	850	22,0	22,9	23,8
502	Обеспечение мероприятий по модернизации и укреплению материально-технической базы учреждений культуры	08	01	1031126020	000	43,7	45,5	47,2
503	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	1031126020	240	43,7	45,5	47,2
504	Создание условий и организация массового отдыха населения	08	01	1031226030	000	345,0	410,3	426,7
505	Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	1031226030	610	345,0	410,3	426,7
506	Подпрограмма "Библиотечное обслуживание населения до 2021 года"	08	01	1040000000	000	7 385,1	7 656,2	8 148,5
507	Организация библиотечного обслуживания населения	08	01	1041326010	000	7 131,9	7 392,9	7 874,6
508	Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	1041326010	610	7 131,9	7 392,9	7 874,6
509	Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек	08	01	1041426020	000	203,2	211,3	219,8
510	Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	1041426020	610	203,2	211,3	219,8
511	Обеспечение мероприятий по модернизации и укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений культуры	08	01	1041726050	000	50,0	52,0	54,1
512	Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	1041726050	610	50,0	52,0	54,1
513	Подпрограмма "Организация и координация туристической деятельности в городском округе Верхотурский"	08	01	1050000000	000	964,7	109,7	114,1
514	Создание условий и организация мероприятий	08	01	1051926020	000	274,0	109,7	114,1
515	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	1051926020	240	119,0	0,0	0,0
516	Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	1051926020	610	155,0	109,7	114,1
517	Сохранение, возрождение и развитие народных художественных промыслов	08	01	1053026030	000	300,0	0,0	0,0
518	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	1053026030	240	300,0	0,0	0,0
519	Капитальный ремонт зданий и помещений учреждений культуры	08	01	1053126040	000	390,7	0,0	0,0
520	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	1053126040	240	390,7	0,0	0,0
521	Заработная плата	09	00	0000000000	000	306,4	258,2	331,5
522	Другие вопросы в области здравоохранения	09	09	0000000000	000	306,4	258,2	331,5
523	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2021 года"	09	09	0900000000	000	306,4	258,2	331,5
524	Подпрограмма "О дополнительных мерах по ограничению распространения табака до 2021 года"	09	09	0910000000	000	57,0	59,3	61,7
525	Оказание помощи гражданам, нуждающимся в медицинской помощи и проведение профилактических мероприятий	09	09	0910127010	000	57,0	59,3	61,7
526	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	09	0910127010	240	57,0	59,3	61,7
527	Подпрограмма "Вакцинопрофилактика до 2021 года"	09	09	0920000000	000	220,3	168,6	238,3
528	Приобретение вакцины для населения городского округа Верхотурский	09	09	0920327010	000	220,3	168,6	238,3
529	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	09	0920327010	240	220,3	168,6	238,3
530	Подпрограмма "Профилактика правонарушений, наркомании и пьянства в городском округе Верхотурский до 2021 года"	09	09	0930000000	000	29,1	30,3	31,5
531	Оказание помощи гражданам, нуждающимся в медицинской помощи и проведение профилактических мероприятий	09	09	0930627020	000	29,1	30,3	31,5
532	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	09	0930627020	240	29,1	30,3	31,5
533	Социальная политика	10	00	0000000000	000	33 257,4	33 114,3	33 815,9
534	Социальное обеспечение населения	10	03	0000000000	000	30 516,3	30 360,2	31 048,3
535	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2021 года"	10	03	0900000000	000	30 516,3	30 360,2	31 048,3
536	Подпрограмма "О дополнительных мерах по ограничению распространения табака до 2021 года"	10	03	0910000000	000	17,9	18,6	19,4
537	Оказание помощи гражданам, нуждающимся в медицинской помощи и проведение профилактических мероприятий	10	03	0910127010	000	17,9	18,6	19,4
538	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	03	0910127010	310	17,9	18,6	19,4
539	Подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Верхотурский до 2021 года"	10	03	0940000000	000	394,2	410,0	426,4
540	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья	10	03	0941129010	000	394,2	410,0	426,4
541	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	0941129010	320	394,2	410,0	426,4
542	Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий городского округа Верхотурский до 2021 года"	10	03	0950000000	000	149,3	155,3	161,5
543	Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов	10	03	0951229010	000	149,3	155,3	161,5
544	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	0951229010	320	149,3	155,3	161,5
545	Подпрограмма "Старшее поколение городского округа Верхотурский до 2021 года"	10	03	0960000000	000	113,6	118,1	122,9
546	Оказание материальной помощи	10	03	0961329010	000	113,6	118,1	122,9

Продолжение на стр. 8

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 1-7

547	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	03	0961329010	310	113,6	118,1	122,9
548	Подпрограмма "Поддержка малообеспеченных слоев населения и общественных организаций до 2021 года"	10	03	0970000000	000	238,5	248,0	258,0
549	Оказание материальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию и нуждающимся в лечении	10	03	0971529010	000	238,5	248,0	258,0
550	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	03	0971529010	310	238,5	248,0	258,0
551	Подпрограмма "Осуществление государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"	10	03	0980000000	000	29 422,8	29 410,2	29 410,2
552	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"	10	03	0981749100	000	2 748,2	2 748,2	2 748,2
553	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	03	0981749100	240	27,3	27,3	27,3
554	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	03	0981749100	310	2 720,9	2 720,9	2 720,9
555	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"	10	03	0981849200	000	20 851,0	20 851,0	20 851,0
556	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	03	0981849200	310	20 851,0	20 851,0	20 851,0
557	Осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг"	10	03	0981952500	000	5 811,0	5 811,0	5 811,0
558	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	03	0981952500	240	79,1	79,1	79,1
559	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	03	0981952500	310	5 731,9	5 731,9	5 731,9
560	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в части оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	10	03	09820R4620	000	12,6	0,0	0,0
561	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	03	09820R4620	310	12,6	0,0	0,0
562	Подпрограмма "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий по городскому округу Верхотурский до 2021 года"	10	03	09F0000000	000	0,0	0,0	649,9
563	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья	10	03	09F2329010	000	0,0	0,0	649,9
564	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	09F2329010	320	0,0	0,0	649,9
565	Подпрограмма "Дополнительные меры социальной поддержки населения городского округа Верхотурский"	10	03	09D0000000	000	180,0	0,0	0,0
566	Выплаты почетным гражданам городского округа Верхотурский	10	03	09D2629010	000	180,0	0,0	0,0
567	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	03	09D2629010	310	180,0	0,0	0,0
568	Другие вопросы в области социальной политики	10	06	0900000000	000	2 741,1	2 754,1	2 767,6
569	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2021 года"	10	06	0900000000	000	2 741,1	2 754,1	2 767,6
570	Подпрограмма "Старшее поколение городского округа Верхотурский до 2021 года"	10	06	0960000000	000	202,5	210,6	219,0
571	Проведение мероприятий	10	06	0961429020	000	202,5	210,6	219,0
572	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	06	0961429020	240	202,5	210,6	219,0
573	Подпрограмма "Поддержка малообеспеченных слоев населения и общественных организаций до 2021 года"	10	06	0970000000	000	122,8	127,7	132,8
574	Субсидии из бюджета городского округа Верхотурский некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, и зарегистрированным на территории городского округа Верхотурский	10	06	0972229030	000	122,8	127,7	132,8
575	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	10	06	0972229030	630	122,8	127,7	132,8
576	Подпрограмма "Осуществление государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"	10	06	0980000000	000	2 415,8	2 415,8	2 415,8

577	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"	10	06	0981749100	000	199,8	199,8	199,8
578	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	10	06	0981749100	110	199,8	199,8	199,8
579	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"	10	06	0981849200	000	2 216,0	2 216,0	2 216,0
580	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	10	06	0981849200	110	1 432,4	1 432,4	1 432,4
581	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	06	0981849200	240	783,6	783,6	783,6
582	Физическая культура и спорт	11	02	0800000000	000	5 690,3	1 283,4	1 333,4
583	Массовый спорт	11	02	0800000000	000	5 690,3	1 283,4	1 333,4
584	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие физической культуры и спорта в городском округе Верхотурский до 2021 года"	11	02	0800000000	000	5 690,3	1 283,4	1 333,4
585	Подпрограмма "Массовая физкультурно-спортивная работа и подготовка спортивного резерва до 2021 года"	11	02	0820000000	000	4 817,7	1 283,4	1 283,4
586	Организация предоставления услуг (выполнения работ) в сфере физической культуры и спорта	11	02	0820328010	000	4 453,4	919,1	919,1
587	Субсидии бюджетным учреждениям	11	02	0820328010	610	4 453,4	919,1	919,1
588	Проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий и информационно-разъяснительной работы	11	02	0820428020	000	364,3	364,3	364,3
589	Субсидии бюджетным учреждениям	11	02	0820428020	610	364,3	364,3	364,3
590	Подпрограмма "Развитие инфраструктуры объектов спорта"	11	02	0830000000	000	872,6	0,0	50,0
591	Приобретение оборудования и инвентаря для оснащения мест тестирования площадок ГТО	11	02	0830728010	000	70,0	0,0	50,0
592	Субсидии бюджетным учреждениям	11	02	0830728010	610	70,0	0,0	50,0
593	Разработка документов	11	02	0830828020	000	802,6	0,0	0,0
594	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	0830828020	240	802,6	0,0	0,0
595	Средства массовой информации	12	00	0900000000	000	409,3	65,0	150,0
596	Периодическая печать и издательства	12	02	0900000000	000	409,3	65,0	150,0
597	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие муниципальной службы до 2021 года"	12	02	0100000000	000	409,3	65,0	150,0
598	Подпрограмма "Обеспечение нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Верхотурский до 2021 года"	12	02	0150920010	000	409,3	65,0	150,0
599	Оплата услуг за опубликование нормативных правовых актов, иной информации в средствах массовой информации	12	02	0150920010	000	409,3	65,0	150,0
600	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	02	0150920010	240	409,3	65,0	150,0
601	Обслуживание государственного и муниципального долга	13	00	0900000000	000	150,0	150,0	150,0
602	Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	0900000000	000	150,0	150,0	150,0
603	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2021 года"	13	01	1100000000	000	150,0	150,0	150,0
604	Подпрограмма "Управление муниципальным долгом"	13	01	1130000000	000	150,0	150,0	150,0
605	Исполнение обязательств по обслуживанию муниципального долга городского округа Верхотурский в соответствии с программой муниципальных заимствований городского округа Верхотурский заключенными контрактами (сопоставлениями)	13	01	1131520040	000	150,0	150,0	150,0
606	Обслуживание муниципального долга	13	01	1131520040	730	150,0	150,0	150,0
607	Всего расходов					728 373,3	612 832,5	631 551,4

Приложение 6 к Решению Думы городского округа Верхотурский от «25» апреля 2019 года № 16 «О внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский от 12.12.2018 № 78 «О бюджете городского округа Верхотурский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

Ведомственная структура расходов бюджета городского округа Верхотурский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов

в тыс.рублей

Номер строки	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Код ведомств.	Код раз-дела	Код подраз-дела	Код целе-вой статьи	Код вида расходов	Сумма на 2019 год	Сумма на 2020 год	Сумма на 2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Администрация городского округа Верхотурский	901	01	00	0000000000	000	284 509,8	184 537,6	193 161,3
2	Общегосударственные вопросы	901	01	00	0000000000	000	54 555,5	28 557,1	28 449,4
3	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	901	01	02	0000000000	000	2 393,4	1 393,4	1 393,4

Продолжение на стр. 9

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 1-8

	Непрограммные направления деятельности	901	01	02	7000000000	000	2 393,4	1 393,4	1 393,4
4	Непрограммные направления деятельности	901	01	02	7000000000	000	2 393,4	1 393,4	1 393,4
5	Глава городского округа	901	01	02	7000221540	000	2 393,4	1 393,4	1 393,4
6	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	901	01	02	7000221540	120	2 393,4	1 393,4	1 393,4
7	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	901	01	04	0000000000	000	42 752,3	24 582,7	24 582,7
8	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие муниципальной службы до 2021 года"	901	01	04	0100000000	000	42 752,3	24 582,7	24 582,7
9	Подпрограмма "Обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	01	04	0110000000	000	42 752,3	24 582,7	24 582,7
10	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	901	01	04	0110121510	000	33 421,3	18 451,7	18 451,7
11	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	901	01	04	0110121510	120	31 233,9	17 852,1	17 852,1
12	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	04	0110121510	240	2 187,4	599,6	599,6
13	Обеспечение деятельности муниципальных органов (территориальные органы)	901	01	04	0110321530	000	9 331,0	6 131,0	6 131,0
14	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	901	01	04	0110321530	120	7 784,5	4 584,5	4 584,5
15	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	04	0110321530	240	1 546,5	1 546,5	1 546,5
16	Судебная система	901	01	05	0000000000	000	5,5	5,7	6,0
17	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие муниципальной службы до 2021 года"	901	01	05	0100000000	000	5,5	5,7	6,0
18	Подпрограмма "Осуществление государственных полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	01	05	0190000000	000	5,5	5,7	6,0
19	Финансовое обеспечение государственных полномочий по составлению (изменению и дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции	901	01	05	0191551200	000	5,5	5,7	6,0
20	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	05	0191551200	240	5,5	5,7	6,0
21	Обеспечение проведения выборов и референдумов	901	01	07	0000000000	000	3 107,0	0,0	0,0
22	Непрограммные направления деятельности	901	01	07	7000000000	000	3 107,0	0,0	0,0
23	Непрограммные направления деятельности	901	01	07	7000000000	000	3 107,0	0,0	0,0
24	Проведение выборов и референдумов	901	01	07	7000420220	000	3 107,0	0,0	0,0
25	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	07	7000420220	240	3 107,0	0,0	0,0
26	Резервные фонды	901	01	11	0000000000	000	351,0	50,0	50,0
27	Непрограммные направления деятельности	901	01	11	7000000000	000	351,0	50,0	50,0
28	Непрограммные направления деятельности	901	01	11	7000000000	000	351,0	50,0	50,0
29	Резервный фонд Администрации городского округа Верхотурский	901	01	11	7009020700	000	351,0	50,0	50,0
30	Резервные средства	901	01	11	7009020700	870	351,0	50,0	50,0
31	Другие общегосударственные вопросы	901	01	13	0000000000	000	5 946,3	2 525,3	2 417,3
32	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие муниципальной службы до 2021 года"	901	01	13	0100000000	000	5 946,3	2 525,3	2 417,3
33	Подпрограмма "Развитие архивного дела в городском округе Верхотурский до 2021 года"	901	01	13	0120000000	000	289,0	299,0	311,0
34	Осуществление государственных полномочий органами местного самоуправления по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	901	01	13	0120646100	000	289,0	299,0	311,0
35	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	13	0120646100	240	289,0	299,0	311,0
36	Подпрограмма "Совершенствование кадровой политики городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	01	13	0130000000	000	164,0	66,0	66,0
37	Повышение квалификации муниципальных служащих городского округа Верхотурский	901	01	13	0130721010	000	164,0	66,0	66,0
38	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	901	01	13	0130721010	120	124,0	66,0	66,0
39	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	13	0130721010	240	40,0	0,0	0,0
40	Подпрограмма "Реализация пенсионного обеспечения муниципальных служащих городского округа Верхотурский"	901	01	13	0140000000	000	3 493,6	943,6	993,6
41	Пенсионное обеспечение муниципальных служащих городского округа Верхотурский	901	01	13	0140829010	000	3 493,6	943,6	993,6
42	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	901	01	13	0140829010	320	3 493,6	943,6	993,6
43	Подпрограмма "Информатизация городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	01	13	0160000000	000	1 893,2	1 110,2	940,2
44	Реализация мероприятий по информатизации городского округа Верхотурский	901	01	13	0161021010	000	1 263,0	480,0	310,0
45	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	13	0161021010	240	1 263,0	480,0	310,0
46	Оплата услуг по техническому обслуживанию компьютерной техники и аппаратуры городского округа Верхотурский	901	01	13	0161121020	000	630,2	630,2	630,2
47	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	901	01	13	0161121020	120	630,2	630,2	630,2
48	Подпрограмма "Осуществление государственных полномочий Свердловской области по организации деятельности административной комиссии городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	01	13	0180000000	000	106,5	106,5	106,5
49	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий	901	01	13	0181341200	000	106,4	106,4	106,4
50	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	901	01	13	0181341200	120	71,8	71,8	71,8
51	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	13	0181341200	240	34,6	34,6	34,6
52									

	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	901	01	13	0181441100	000	0,1	0,1	0,1
53	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	13	0181441100	240	0,1	0,1	0,1
54	Национальная оборона	901	02	00	0000000000	000	738,8	739,7	765,4
55	Мобилизационная и внебюджетная подготовка	901	02	03	0000000000	000	738,8	739,7	765,4
56	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Национальная безопасность и правоохранительная деятельность на территории городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	02	03	0200000000	000	738,8	739,7	765,4
57	Подпрограмма "Патриотическое воспитание граждан в городском округе Верхотурский"	901	02	03	0260000000	000	738,8	739,7	765,4
58	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	901	02	03	0260951180	000	738,8	739,7	765,4
59	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	901	02	03	0260951180	120	715,1	716,0	741,7
60	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	02	03	0260951180	240	23,7	23,7	23,7
61	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	901	03	00	0000000000	000	8 809,6	4 792,6	4 823,6
62	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, гражданская оборона	901	03	09	0000000000	000	7 056,6	4 232,4	4 273,5
63	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Национальная безопасность и правоохранительная деятельность на территории городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	03	09	0200000000	000	7 056,6	4 232,4	4 273,5
64	Подпрограмма "Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера до 2021 года"	901	03	09	0210000000	000	423,3	160,0	160,0
65	Осуществление мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	901	03	09	0210122010	000	423,3	160,0	160,0
66	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	03	09	0210122010	240	423,3	160,0	160,0
67	Подпрограмма "Обеспечение деятельности по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера до 2021 года"	901	03	09	0220000000	000	6 633,3	4 072,4	4 113,5
68	Создание на базе муниципального казенного учреждения, системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер "112", обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения	901	03	09	0220222020	000	6 633,3	4 072,4	4 113,5
69	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	901	03	09	0220222020	110	5 695,4	3 097,1	3 098,8
70	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	03	09	0220222020	240	847,4	881,2	916,8
71	Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	03	09	0220222020	850	90,5	94,1	97,9
72	Обеспечение противопожарной безопасности	901	03	10	0000000000	000	1 652,6	480,9	467,9
73	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Национальная безопасность и правоохранительная деятельность на территории городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	03	10	0230000000	000	1 652,6	480,9	467,9
74	Ремонт пожарных водоемов, площадок для разворота и подъездных путей к ним. Создание условий для круглогодичного доступа к источникам наружного противопожарного водоснабжения	901	03	10	0230322010	000	927,8	254,0	230,0
75	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	03	10	0230322010	240	927,8	254,0	230,0
76	Обустройство минерализованных полос вокруг населенных пунктов	901	03	10	0230422020	000	306,8	157,0	168,0
77	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	03	10	0230422020	240	306,8	157,0	168,0
78	Осуществление мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности	901	03	10	0230522030	000	318,0	69,9	69,9
79	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	03	10	0230522030	240	318,0	69,9	69,9
80	Предоставление субсидии из бюджета городского округа Верхотурский на поддержку общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющих деятельность на территории городского округа Верхотурский	901	03	10	0230622040	000	100,0	0,0	0,0
81	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	901	03	10	0230622040	630	100,0	0,0	0,0
82	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	901	03	14	0000000000	000	100,4	79,3	82,2
83	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие муниципальной службы до 2021 года"	901	03	14	0100000000	000	5,0	5,0	5,0
84	Подпрограмма "Противодействие коррупции в городском округе Верхотурский до 2021 года"	901	03	14	0170000000	000	5,0	5,0	5,0
85	Информационные мероприятия по антикоррупционной деятельности	901	03	14	0171220010	000	5,0	5,0	5,0
86	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	03	14	0171220010	240	5,0	5,0	5,0
87	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Национальная безопасность и правоохранительная деятельность на территории городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	03	14	0200000000	000	24,0	0,0	0,0
88	Подпрограмма "Профилактика экстремизма и терроризма в городском округе Верхотурский до 2021 года"	901	03	14	0240000000	000	24,0	0,0	0,0
89	Мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма и антитеррористической защищенности объектов городского округа Верхотурский	901	03	14	0240622010	000	24,0	0,0	0,0
90	Субсидии бюджетным учреждениям	901	03	14	0240622010	610	24,0	0,0	0,0
91	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2021 года"	901	03	14	0900000000	000	71,4	74,3	77,2
92									
93									

Продолжение на стр. 10

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 1-9

94	Подпрограмма "Профилактика правонарушений, наркомании и пьянства в городском округе Верхотурский до 2021 года"	901	03	14	0930000000	000	71,4	74,3	77,2
95	Осуществление профилактической работы, информирование граждан о способах и средствах правовой защиты от преступлений, пропаганда правовых знаний	901	03	14	0930527010	000	21,4	22,3	23,1
96	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	03	14	0930527010	240	21,4	22,3	23,1
97	Предоставление субсидий для финансирования деятельности Народной дружины правоохранительной направленности городского округа Верхотурский	901	03	14	0935127030	000	50,0	52,0	54,1
98	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	901	03	14	0935127030	630	50,0	52,0	54,1
99	Национальная экономика	901	04	00	0000000000	000	52 238,6	46 603,8	4 540,3
100	Сельское хозяйство и рыболовство	901	04	05	0000000000	000	372,6	368,2	363,7
101	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	04	05	0600000000	000	368,2	368,2	363,7
102	Подпрограмма "Благоустройство городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	04	05	0680000000	000	368,2	368,2	363,7
103	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак	901	04	05	0683442100	000	368,2	368,2	363,7
104	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	05	0683442100	240	368,2	368,2	363,7
105	Непрограммные направления деятельности	901	04	05	7000000000	000	4,4	0,0	0,0
106	Непрограммные направления деятельности	901	04	05	7000000000	000	4,4	0,0	0,0
107	Расходы на исполнение судебных актов, постановлений, решений	901	04	05	7001020090	000	4,4	0,0	0,0
108	Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	04	05	7001020090	850	4,4	0,0	0,0
109	Транспорт	901	04	08	0000000000	000	5 470,9	272,7	290,2
110	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие транспортного обслуживания и дорожного хозяйства городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	04	08	0300000000	000	5 470,9	272,7	290,2
111	Подпрограмма "Транспортное обслуживание населения городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	04	08	0310000000	000	5 470,9	272,7	290,2
112	Предоставление субсидий юридическим лицам, обеспечивающим перевозку пассажиров городского округа Верхотурский на возмещение разницы расходов от продажи детских проездных билетов	901	04	08	0310124010	000	459,6	100,0	110,0
113	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	901	04	08	0310124010	810	459,6	100,0	110,0
114	Предоставление субсидий юридическим лицам, обеспечивающим перевозку пассажиров городского округа Верхотурский на возмещение разницы расходов от продажи единых социальных проездных	901	04	08	0310224020	000	60,3	62,7	65,2
115	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	901	04	08	0310224020	810	60,3	62,7	65,2
116	Осуществление мероприятий обеспечивающих перевозки пассажиров городского округа Верхотурский	901	04	08	0310924040	000	1 565,5	0,0	0,0
117	Бюджетные инвестиции	901	04	08	0310924040	410	1 565,5	0,0	0,0
118	Предоставление субсидий юридическим лицам, обеспечивающим перевозку пассажиров городского округа Верхотурский на возмещение убытков по городским, пригородным и междугородным муниципальным маршрутам	901	04	08	0311024050	000	3 385,5	110,0	115,0
119	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	901	04	08	0311024050	810	3 385,5	110,0	115,0
120	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	901	04	09	0000000000	000	39 150,8	44 502,0	1 902,0
121	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие транспортного обслуживания и дорожного хозяйства городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	04	09	0300000000	000	38 500,8	44 502,0	1 902,0
122	Подпрограмма "Развитие и обеспечение сохранности улично-дорожной сети городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	04	09	0320000000	000	36 985,8	44 426,4	1 863,4
123	Содержание автомобильных дорог, площадей и тротуаров в городском округе Верхотурский	901	04	09	0320424010	000	5 705,8	1 264,0	1 805,8
124	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	09	0320424010	240	5 705,8	1 264,0	1 805,8
125	Ремонт автомобильных дорог городского округа Верхотурский	901	04	09	0320524020	000	31 280,0	43 162,4	57,6
126	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	09	0320524020	240	31 280,0	43 162,4	57,6
127	Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	04	09	0330000000	000	1 515,0	75,6	38,6
128	Проведение работ по повышению безопасности дорожного движения	901	04	09	0330824010	000	1 515,0	75,6	38,6
129	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	09	0330824010	240	1 515,0	75,6	38,6
130	Непрограммные направления деятельности	901	04	09	7000000000	000	650,0	0,0	0,0
131	Непрограммные направления деятельности	901	04	09	7000000000	000	650,0	0,0	0,0
132	Расходы на исполнение судебных актов, постановлений, решений	901	04	09	7001020090	000	650,0	0,0	0,0
133	Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	04	09	7001020090	850	650,0	0,0	0,0
134	Другие вопросы в области национальной экономики	901	04	12	0000000000	000	7 244,3	1 460,9	1 984,4
135	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие земельных отношений, градостроительная деятельность, управление муниципальной собственностью городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	04	12	0400000000	000	5 220,7	1 131,3	1 752,8
136	Подпрограмма "Градостроительное развитие территории городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	04	12	0410000000	000	3 526,8	543,3	1 164,8
137	Подготовка документов по планировке территории	901	04	12	0410223020	000	31,0	50,0	137,9

138	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	12	0410223020	240	31,0	50,0	137,9
139	Внесение изменений в документы градостроительного зонирования	901	04	12	0412223090	000	212,5	80,0	229,8
140	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	12	0412223090	240	212,5	80,0	229,8
141	Описание местоположения населенных пунктов	901	04	12	0412323100	000	0,0	53,6	67,7
142	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	12	0412323100	240	0,0	53,6	67,7
143	Описание местоположения границ территориальных зон	901	04	12	0412423110	000	0,0	11,3	27,8
144	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	12	0412423110	240	0,0	11,3	27,8
145	Ведение государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности	901	04	12	0412523120	000	85,0	88,4	91,9
146	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	12	0412523120	240	85,0	88,4	91,9
147	Разработка проектов границ объектов культурного наследия	901	04	12	0412623130	000	0,0	0,0	150,0
148	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	12	0412623130	240	0,0	0,0	150,0
149	Внесение изменений в документы территориального планирования	901	04	12	0412723140	000	425,0	260,0	459,7
150	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	12	0412723140	240	425,0	260,0	459,7
151	Описание местоположения границ населенных пунктов городского округа Верхотурский	901	04	12	0412823150	000	232,0	0,0	0,0
152	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	12	0412823150	240	232,0	0,0	0,0
153	Проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и населенных пунктов, расположенных на территории Свердловской области, внесение в Единый государственный реестр недвижимости сведений о границах территориальных зон и населенных пунктов расположенных на территории Свердловской области, выполнение комплексных кадастровых работ	901	04	12	0412843800	000	541,3	0,0	0,0
154	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	12	0412843800	240	541,3	0,0	0,0
155	Описание местоположения границ территориальных зон городского округа Верхотурский	901	04	12	0412923160	000	600,0	0,0	0,0
156	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	12	0412923160	240	600,0	0,0	0,0
157	Проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и населенных пунктов, расположенных на территории Свердловской области, внесение в Единый государственный реестр недвижимости сведений о границах территориальных зон и населенных пунктов расположенных на территории Свердловской области, выполнение комплексных кадастровых работ	901	04	12	0412943800	000	1 400,0	0,0	0,0
158	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	12	0412943800	240	1 400,0	0,0	0,0
159	Подпрограмма "Управление муниципальной собственностью городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	04	12	0420000000	000	1 693,9	588,0	588,0
160	Инвентаризация и учет муниципального имущества	901	04	12	0420723010	000	340,2	200,0	200,0
161	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	12	0420723010	240	340,2	200,0	200,0
162	Проведение кадастровых работ	901	04	12	0420823020	000	215,8	200,0	200,0
163	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	12	0420823020	240	215,8	200,0	200,0
164	Страхование движимого имущества, находящегося в муниципальной форме	901	04	12	0420923030	000	19,0	19,0	19,0
165	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	12	0420923030	240	19,0	19,0	19,0
166	Ремонт муниципального имущества	901	04	12	0421023040	000	765,4	99,0	99,0
167	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	12	0421023040	240	765,4	99,0	99,0
168	Возмещение стоимости имущества	901	04	12	0421223080	000	238,5	0,0	0,0
169	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	12	0421223080	240	238,5	0,0	0,0
170	Содержание муниципального имущества	901	04	12	0421823110	000	115,0	70,0	70,0
171	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	12	0421823110	240	115,0	70,0	70,0
172	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Соддействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2021 года"	901	04	12	0500000000	000	154,0	160,0	162,0
173	Подпрограмма "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2021 года"	901	04	12	0510000000	000	154,0	160,0	162,0
174	Создание и обеспечение деятельности фонда поддержки малого предпринимательства городского округа Верхотурский	901	04	12	0510323030	000	154,0	160,0	162,0
175	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	901	04	12	0510323030	630	154,0	160,0	162,0
176	Непрограммные направления деятельности	901	04	12	7000000000	000	1 869,6	169,6	69,6
177	Непрограммные направления деятельности	901	04	12	7000000000	000	1 869,6	169,6	69,6
178	Оплата кредиторской задолженности	901	04	12	7000920080	000	1 869,6	169,6	69,6
179	Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	04	12	7000920080	850	1 869,6	169,6	69,6
180	Жилищно-коммунальное хозяйство	901	05	00	0000000000	000	122 655,4	68 667,7	118 332,6
181	Жилищное хозяйство	901	05	01	0000000000	000	12 077,4	740,0	1 580,0
182	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	05	01	0600000000	000	11 738,1	740,0	1 580,0
183	Подпрограмма "Параллельное граждан на аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	05	01	0610000000	000	1 655,5	0,0	0,0
184	Приобретение жилья для предоставления гражданам по договорам социального найма	901	05	01	0610223020	000	1 000,0	0,0	0,0

Продолжение на стр. 11

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 1-10

185	Бюджетные инвестиции	901	05	01	0610223020	410	1 000,0	0,0	0,0
186	Приобретение жилых помещений, пригодных для постоянного проживания	901	05	01	0615223040	000	608,8	0,0	0,0
187	Бюджетные инвестиции	901	05	01	0615223040	410	608,8	0,0	0,0
188	Осуществление выплат лицам, в чей собственности находится жилое помещение, входящее в аварийный жилой фонд, выкупной цены за изымаемые жилые помещения в соответствии со статьей 32 ЖК РФ	901	05	01	0615323050	000	46,7	0,0	0,0
189	Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	05	01	0615323050	850	46,7	0,0	0,0
190	Подпрограмма "Ремонт жилого фонда городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	05	01	0620000000	000	9 952,6	740,0	1 580,0
191	Ремонт мест общего пользования муниципального жилого фонда	901	05	01	0620323010	000	6 395,4	200,0	500,0
192	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	01	0620323010	240	6 395,4	200,0	500,0
193	Ремонт жилых помещений, переданных по договорам социального найма	901	05	01	0620423020	000	1 626,5	300,0	500,0
194	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	01	0620423020	240	1 626,5	300,0	500,0
195	Взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	901	05	01	0620523030	000	1 140,7	50,0	200,0
196	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	01	0620523030	240	1 140,7	50,0	200,0
197	Обследование в оценке состояния многоквартирных жилых домов	901	05	01	0624923040	000	90,0	90,0	90,0
198	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	01	0624923040	240	90,0	90,0	90,0
199	Субсидии управляющей компании на возмещение части расходов за проведение капитального ремонта в многоквартирных домах	901	05	01	0625423050	000	300,0	100,0	90,0
200	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	901	05	01	0625423050	810	300,0	100,0	90,0
201	Разработка проектов	901	05	01	0625523060	000	400,0	0,0	200,0
202	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	01	0625523060	240	400,0	0,0	200,0
203	Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городском округе Верхотурский до 2021 года"	901	05	01	0640000000	000	130,0	0,0	0,0
204	Осуществление технических мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности на территории городского округа Верхотурский	901	05	01	0641523010	000	130,0	0,0	0,0
205	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	01	0641523010	240	130,0	0,0	0,0
206	Непрограммные направления деятельности	901	05	01	7000000000	000	339,3	0,0	0,0
207	Непрограммные направления деятельности	901	05	01	7000000000	000	339,3	0,0	0,0
208	Расходы на исполнение судебных актов, постановлений, решений	901	05	01	7001020090	000	339,3	0,0	0,0
209	Исполнение судебных актов	901	05	01	7001020090	830	27,9	0,0	0,0
210	Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	05	01	7001020090	850	311,4	0,0	0,0
211	Муниципальное хозяйство	901	05	02	0000000000	000	43 467,6	2 712,0	113,0
212	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие земельных отношений, градостроительная деятельность, управление муниципальной собственностью городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	05	02	0400000000	000	700,0	0,0	0,0
213	Подпрограмма "Управление муниципальной собственностью городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	05	02	0420000000	000	700,0	0,0	0,0
214	Взносы в уставный фонд	901	05	02	0421623100	000	700,0	0,0	0,0
215	Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	05	02	0421623100	850	700,0	0,0	0,0
216	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	05	02	0600000000	000	42 717,6	2 712,0	113,0
217	Подпрограмма "Развитие и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	05	02	0630000000	000	39 928,0	212,0	113,0
218	Проведение технологического присоединения	901	05	02	0630923040	000	2 073,0	0,0	0,0
219	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	02	0630923040	240	2 039,8	0,0	0,0
220	Исполнение судебных актов	901	05	02	0630923040	830	33,2	0,0	0,0
221	Разработка и корректировка схем тепло и водоснабжения городского округа Верхотурский	901	05	02	0631023050	000	390,1	50,0	50,0
222	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	02	0631023050	240	390,1	50,0	50,0
223	Мероприятия по организации водоснабжения городского округа Верхотурский	901	05	02	0631423100	000	36 444,9	162,0	63,0
224	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	02	0631423100	240	36 444,9	162,0	63,0
225	Разработка документов	901	05	02	0634723110	000	1 020,0	0,0	0,0
226	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	02	0634723110	240	1 020,0	0,0	0,0
227	Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городском округе Верхотурский до 2021 года"	901	05	02	0640000000	000	144,0	0,0	0,0
228	Составление топливно-энергетического баланса городского округа Верхотурский	901	05	02	0642223080	000	144,0	0,0	0,0
229	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	02	0642223080	240	144,0	0,0	0,0
230	Подпрограмма "Развитие газификации в городском округе Верхотурский до 2021 года"	901	05	02	0660000000	000	2 645,6	2 500,0	0,0
231	Предоставление субсидий на реализацию проекта капитального строительства муниципального значения по развитию газификации населенных пунктов городского типа	901	05	02	0662642300	000	1 845,6	0,0	0,0
232	Бюджетные инвестиции	901	05	02	0662642300	410	1 845,6	0,0	0,0
233	Разработка проекта строительства газораспределительных сетей в городском округе Верхотурский	901	05	02	0662823040	000	800,0	0,0	0,0
234	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	02	0662823040	240	800,0	0,0	0,0
235	Разработка проектов	901	05	02	0665623060	000	0,0	2 500,0	0,0

236	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	02	0665623060	240	0,0	2 500,0	0,0
237	Непрограммные направления деятельности	901	05	02	7000000000	000	50,0	0,0	0,0
238	Непрограммные направления деятельности	901	05	02	7000000000	000	50,0	0,0	0,0
239	Расходы на исполнение судебных актов, постановлений, решений	901	05	02	7001020090	000	50,0	0,0	0,0
240	Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	05	02	7001020090	850	50,0	0,0	0,0
241	Благоустройство	901	05	03	0600000000	000	40 999,1	53 242,6	102 113,1
242	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	05	03	0600000000	000	8 221,6	1 471,0	1 689,7
243	Подпрограмма "Благоустройство городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	05	03	0680000000	000	7 746,9	1 371,0	1 689,7
244	Уличное освещение городского округа Верхотурский	901	05	03	0683123010	000	5 841,2	1 010,2	1 089,4
245	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	03	0683123010	240	5 841,2	1 010,2	1 089,4
246	Озеленение городского округа Верхотурский	901	05	03	0683223020	000	413,4	223,8	413,4
247	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	03	0683223020	240	413,4	223,8	413,4
248	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	901	05	03	0683323030	000	502,9	87,0	2,9
249	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	03	0683323030	240	502,9	87,0	2,9
250	Проведение мероприятий по благоустройству городского округа Верхотурский	901	05	03	0683423040	000	989,4	50,0	184,0
251	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	03	0683423040	240	989,4	50,0	184,0
252	Подпрограмма "Осуществление мероприятий по созданию детских площадок городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	05	03	06D0000000	000	474,7	100,0	0,0
253	Содержание детских площадок городского округа Верхотурский	901	05	03	06D5023010	000	474,7	100,0	0,0
254	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	03	06D5023010	240	474,7	100,0	0,0
255	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Экология и природные ресурсы городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	05	03	0700000000	000	2 067,8	420,0	217,7
256	Подпрограмма "Обращение с твердыми и жидкими бытовыми отходами до 2021 года"	901	05	03	0710000000	000	2 067,8	420,0	217,7
257	Перемещение твердых бытовых отходов на территории городского округа Верхотурский	901	05	03	0710122010	000	1 011,8	200,0	200,0
258	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	03	0710122010	240	1 011,8	200,0	200,0
259	Создание контейнерных площадок	901	05	03	0710722070	000	1 056,0	220,0	17,7
260	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	03	0710722070	240	1 056,0	220,0	17,7
261	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Формирование современной городской среды на территории городского округа Верхотурский на 2018 - 2022 годы"	901	05	03	1400000000	000	30 554,1	51 351,6	100 205,7
262	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Формирование современной городской среды на территории городского округа Верхотурский на 2018 - 2022 годы"	901	05	03	1400000000	000	30 554,1	51 351,6	100 205,7
263	Благоустройство дворовых территорий городского округа Верхотурский	901	05	03	1400123010	000	0,0	100,0	100,0
264	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	03	1400123010	240	0,0	100,0	100,0
265	Формирование современной городской среды	901	05	03	14001L5550	000	0,0	101,6	105,7
266	Бюджетные инвестиции	901	05	03	14001L5550	410	0,0	101,6	105,7
267	Благоустройство общественных территорий городского округа Верхотурский	901	05	03	1400223020	000	373,0	1 150,0	0,0
268	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	03	1400223020	240	373,0	1 150,0	0,0
269	Формирование современной городской среды в целях реализации национального проекта "Жилье и городская среда"	901	05	03	140F255550	000	30 181,1	50 000,0	100 000,0
270	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	03	140F255550	240	30 181,1	50 000,0	100 000,0
271	Непрограммные направления деятельности	901	05	03	7000000000	000	155,6	0,0	0,0
272	Непрограммные направления деятельности	901	05	03	7000000000	000	155,6	0,0	0,0
273	Расходы на исполнение судебных актов, постановлений, решений	901	05	03	7001020090	000	155,6	0,0	0,0
274	Исполнение судебных актов	901	05	03	7001020090	830	55,6	0,0	0,0
275	Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	05	03	7001020090	850	100,0	0,0	0,0
276	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	901	05	05	0600000000	000	26 111,3	11 973,1	14 526,5
277	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	05	05	0600000000	000	26 054,1	11 973,1	14 526,5
278	Подпрограмма "Обеспечение деятельности жилищно-коммунального хозяйства городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	05	05	0650000000	000	23 855,1	9 043,1	11 593,3
279	Обеспечение деятельности учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства	901	05	05	0652323010	000	23 855,1	9 043,1	11 593,3
280	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	901	05	05	0652323010	110	20 185,9	7 835,2	9 685,3
281	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	05	0652323010	240	3 616,3	1 207,9	1 908,0
282	Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	05	05	0652323010	850	52,8	0,0	0,0
283	Подпрограмма "Развитие банного хозяйства в городском округе Верхотурский до 2021 года"	901	05	05	0670000000	000	333,0	80,0	83,2
284	Субсидии из бюджета городского округа Верхотурский на возмещение части расходов юридическим лицам, предоставляющим банные услуги населению городского округа Верхотурский	901	05	05	0672923010	000	333,0	80,0	83,2
285	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	901	05	05	0672923010	810	333,0	80,0	83,2

Продолжение на стр. 12

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 1-11

286	Подпрограмма "Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, мер социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги"	901	05	05	0670000000	000	1 866,0	2 850,0	2 850,0
287	Предоставление субсидий организациям или индивидуальным предпринимателям, являющимся исполнителями коммунальных услуг, в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением гражданам, проживающим на территории городского округа Верхотурский, мер социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги	901	05	05	0674542700	000	1 866,0	2 850,0	2 850,0
288	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	901	05	05	0674542700	810	1 866,0	2 850,0	2 850,0
289	Непрограммные направления деятельности	901	05	05	7000000000	000	57,2	0,0	0,0
290	Непрограммные направления деятельности	901	05	05	7000000000	000	57,2	0,0	0,0
291	Оплата кредиторской задолженности	901	05	05	7000920080	000	55,0	0,0	0,0
292	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	05	7000920080	240	55,0	0,0	0,0
293	Расходы на исполнение судебных актов, постановлений, решений	901	05	05	7001020090	000	2,2	0,0	0,0
294	Исполнение судебных актов	901	05	05	7001020090	830	2,2	0,0	0,0
295	Охрана окружающей среды	901	06	00	0000000000	000	1 000,9	245,0	400,0
296	Сбор, удаление отходов и очистка стоков/вод	901	06	02	0000000000	000	81,4	0,0	0,0
297	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Экология и природные ресурсы городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	06	02	0700000000	000	81,4	0,0	0,0
298	Подпрограмма "Обращение с твердыми и жидкими бытовыми отходами до 2021 года"	901	06	02	0710000000	000	81,4	0,0	0,0
299	Ремонт биотермической ямы	901	06	02	0710222020	000	81,4	0,0	0,0
300	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	06	02	0710222020	240	81,4	0,0	0,0
301	Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	901	06	03	0000000000	000	919,5	245,0	400,0
302	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Экология и природные ресурсы городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	06	03	0700000000	000	919,5	245,0	400,0
303	Подпрограмма "Содержание нецентрализованных источников водоснабжения до 2021 года"	901	06	03	0720000000	000	919,5	245,0	400,0
304	Содержание и ремонт нецентрализованных источников водоснабжения	901	06	03	0720722010	000	919,5	245,0	400,0
305	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	06	03	0720722010	240	919,5	245,0	400,0
306	Образование	901	07	00	0000000000	000	4 847,7	210,8	219,2
307	Общее образование	901	07	02	0000000000	000	4 847,0	0,0	0,0
308	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2021 года"	901	07	02	0900000000	000	4 845,0	0,0	0,0
309	Подпрограмма "Строительство и реконструкция объектов социальной инфраструктуры городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	07	02	0950000000	000	4 845,0	0,0	0,0
310	Разработка проектов	901	07	02	0952525020	000	4 845,0	0,0	0,0
311	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	07	02	0952525020	240	4 845,0	0,0	0,0
312	Дополнительное образование детей	901	07	03	0000000000	000	202,7	210,8	219,2
313	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие физической культуры и спорта в городском округе Верхотурский до 2021 года"	901	07	03	0800000000	000	202,7	210,8	219,2
314	Подпрограмма "Обеспечение деятельности подростковых клубов до 2021 года"	901	07	03	0810000000	000	202,7	210,8	219,2
315	Организация деятельности подростковых клубов по месту жительства	901	07	03	0810128010	000	202,7	210,8	219,2
316	Субсидии бюджетникам учреждениям	901	07	03	0810128010	610	202,7	210,8	219,2
317	Здоровое питание	901	09	00	0000000000	000	306,4	258,2	331,5
318	Другие вопросы в области здравоохранения	901	09	09	0000000000	000	306,4	258,2	331,5
319	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2021 года"	901	09	09	0900000000	000	306,4	258,2	331,5
320	Подпрограмма "О дополнительных мерах по ограничению распространения туберкулеза до 2021 года"	901	09	09	0910000000	000	57,0	59,3	61,7
321	Оказание помощи гражданам, нуждающимся в медицинской помощи и проведение профилактических мероприятий	901	09	09	0910127010	000	57,0	59,3	61,7
322	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	09	09	0910127010	240	57,0	59,3	61,7
323	Подпрограмма "Вакцинопрофилактика до 2021 года"	901	09	09	0920000000	000	220,3	168,6	238,3
324	Приобретение вакцин для населения городского округа Верхотурский	901	09	09	0920327010	000	220,3	168,6	238,3
325	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	09	09	0920327010	240	220,3	168,6	238,3
326	Подпрограмма "Профилактика правонарушений, наркомании и пьянства в городском округе Верхотурский до 2021 года"	901	09	09	0930000000	000	29,1	30,3	31,5
327	Оказание помощи гражданам, нуждающимся в медицинской помощи и проведение профилактических мероприятий	901	09	09	0930627020	000	29,1	30,3	31,5
328	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	09	09	0930627020	240	29,1	30,3	31,5
329	Социальная политика	901	10	00	0000000000	000	33 257,4	33 114,3	33 815,9
330	Социальное обеспечение населения	901	10	03	0000000000	000	30 516,3	30 360,2	31 048,3
331	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2021 года"	901	10	03	0900000000	000	30 516,3	30 360,2	31 048,3
332	Подпрограмма "О дополнительных мерах по ограничению распространения туберкулеза до 2021 года"	901	10	03	0910000000	000	17,9	18,6	19,4
333	Оказание помощи гражданам, нуждающимся в медицинской помощи и проведение профилактических мероприятий	901	10	03	0910127010	000	17,9	18,6	19,4
334	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	901	10	03	0910127010	310	17,9	18,6	19,4
335	Подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	10	03	0940000000	000	394,2	410,0	426,4

336	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья	901	10	03	0941129010	000	394,2	410,0	426,4
337	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	901	10	03	0941129010	320	394,2	410,0	426,4
338	Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	10	03	0950000000	000	149,3	155,3	161,5
339	Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов	901	10	03	0951229010	000	149,3	155,3	161,5
340	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	901	10	03	0951229010	320	149,3	155,3	161,5
341	Подпрограмма "Старшее поколение городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	10	03	0960000000	000	113,6	118,1	122,9
342	Оказание материальной помощи	901	10	03	0961329010	000	113,6	118,1	122,9
343	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	901	10	03	0961329010	310	113,6	118,1	122,9
344	Подпрограмма "Поддержка малообеспеченных слоев населения и общественных организаций до 2021 года"	901	10	03	0970000000	000	238,5	248,0	258,0
345	Оказание материальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию и нуждающимся в лечении	901	10	03	0971529010	000	238,5	248,0	258,0
346	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	901	10	03	0971529010	310	238,5	248,0	258,0
347	Подпрограмма "Осуществление государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"	901	10	03	0980000000	000	29 422,8	29 410,2	29 410,2
348	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"	901	10	03	0981749100	000	2 748,2	2 748,2	2 748,2
349	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	10	03	0981749100	240	27,3	27,3	27,3
350	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	901	10	03	0981749100	310	2 720,9	2 720,9	2 720,9
351	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"	901	10	03	0981849200	000	20 851,0	20 851,0	20 851,0
352	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	901	10	03	0981849200	310	20 851,0	20 851,0	20 851,0
353	Осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг"	901	10	03	0981952500	000	5 811,0	5 811,0	5 811,0
354	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	10	03	0981952500	240	79,1	79,1	79,1
355	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	901	10	03	0981952500	310	5 731,9	5 731,9	5 731,9
356	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в части оплаты взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	901	10	03	09820R4620	000	12,6	0,0	0,0
357	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	901	10	03	09820R4620	310	12,6	0,0	0,0
358	Подпрограмма "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий по городскому округу Верхотурский до 2021 года"	901	10	03	0970000000	000	0,0	0,0	649,9
359	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья	901	10	03	0972329010	000	0,0	0,0	649,9
360	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	901	10	03	0972329010	320	0,0	0,0	649,9
361	Подпрограмма "Дополнительные меры социальной поддержки населения городского округа Верхотурский"	901	10	03	09D0000000	000	180,0	0,0	0,0
362	Выплаты почетным гражданам городского округа Верхотурский	901	10	03	09D2629010	000	180,0	0,0	0,0
363	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	901	10	03	09D2629010	310	180,0	0,0	0,0
364	Другие вопросы в области социальной политики	901	10	06	0000000000	000	2 741,1	2 754,1	2 767,6
365	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2021 года"	901	10	06	0900000000	000	2 741,1	2 754,1	2 767,6
366	Подпрограмма "Старшее поколение городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	10	06	0960000000	000	202,5	210,6	219,0
367	Проведение мероприятий	901	10	06	0961429020	000	202,5	210,6	219,0
368	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	10	06	0961429020	240	202,5	210,6	219,0
369	Подпрограмма "Поддержка малообеспеченных слоев населения и общественных организаций до 2021 года"	901	10	06	0970000000	000	122,8	127,7	132,8
370	Субсидии из бюджета городского округа Верхотурский некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, и зарегистрированным на территории городского округа Верхотурский	901	10	06	0972229030	000	122,8	127,7	132,8

Продолжение на стр. 13

ОФИЦИАЛЬНО ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 1-12

371	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	901	10	06	0972229030	630	122,8	127,7	132,8
	Подпрограмма "Осуществление государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"	901	10	06	0980000000	000	2 415,8	2 415,8	2 415,8
372	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"	901	10	06	0981749100	000	199,8	199,8	199,8
373	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	901	10	06	0981749100	110	199,8	199,8	199,8
374	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"	901	10	06	0981849200	000	2 216,0	2 216,0	2 216,0
375	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	901	10	06	0981849200	110	1 432,4	1 432,4	1 432,4
376	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	10	06	0981849200	240	783,6	783,6	783,6
377	Физическая культура и спорт	901	11	00	0000000000	000	5 690,3	1 283,4	1 333,4
378	Массовый спорт	901	11	02	0000000000	000	5 690,3	1 283,4	1 333,4
379	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие физической культуры и спорта в городском округе Верхотурский до 2021 года"	901	11	02	0800000000	000	5 690,3	1 283,4	1 333,4
380	Подпрограмма "Массовая физкультурно-спортивная работа и подготовка спортивного резерва до 2021 года"	901	11	02	0820000000	000	4 817,7	1 283,4	1 283,4
381	Организация предоставления услуг (выполнения работ) в сфере физической культуры и спорта	901	11	02	0820328010	000	4 453,4	919,1	919,1
382	Субсидии бюджетным учреждениям	901	11	02	0820328010	610	4 453,4	919,1	919,1
383	Проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий и информационно-разъяснительной работы	901	11	02	0820428020	000	364,3	364,3	364,3
384	Субсидии бюджетным учреждениям	901	11	02	0820428020	610	364,3	364,3	364,3
385	Подпрограмма "Развитие инфраструктуры объектов спорта"	901	11	02	0830000000	000	872,6	0,0	50,0
386	Приобретение оборудования и инвентаря для оснащения мест тестирования площадок ГТО	901	11	02	0830728010	000	70,0	0,0	50,0
387	Субсидии бюджетным учреждениям	901	11	02	0830728010	610	70,0	0,0	50,0
388	Разработка документов	901	11	02	0830828020	000	802,6	0,0	0,0
389	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	11	02	0830828020	240	802,6	0,0	0,0
390	Средства массовой информации	901	12	00	0000000000	000	409,3	65,0	150,0
391	Периодическая печать и издательства	901	12	02	0000000000	000	409,3	65,0	150,0
392	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие муниципальной службы до 2021 года"	901	12	02	0100000000	000	409,3	65,0	150,0
393	Подпрограмма "Обеспечение нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	12	02	0150000000	000	409,3	65,0	150,0
394	Оплата услуг за опубликование нормативных правовых актов, иной информации в средствах массовой информации	901	12	02	0150920010	000	409,3	65,0	150,0
395	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	12	02	0150920010	240	409,3	65,0	150,0
396	Управление образования администрации городского округа Верхотурский	906	00	00	0000000000	000	363 870,7	354 970,7	365 491,0
397	Образование	906	07	00	0000000000	000	363 870,7	354 970,7	365 491,0
398	Дошкольное образование	906	07	01	0000000000	000	102 615,7	101 396,0	105 218,9
399	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие образования в городском округе Верхотурский до 2021 года"	906	07	01	1200000000	000	102 615,7	101 396,0	105 218,9
400	Подпрограмма "Развитие системы дошкольного образования в городском округе Верхотурский до 2021 года"	906	07	01	1210000000	000	101 160,7	100 457,6	102 856,5
401	Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников дошкольных образовательных организаций	906	07	01	1210145110	000	61 379,0	64 305,0	67 531,2
402	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	906	07	01	1210145110	110	2 359,5	2 453,9	2 552,0
403	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	01	1210145110	610	19 770,7	20 561,5	21 384,0
404	Субсидии автономным учреждениям	906	07	01	1210145110	620	39 248,8	41 289,6	43 595,2
405	Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек	906	07	01	1210245120	000	1 002,0	1 042,0	1 083,8
406	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	01	1210245120	240	21,2	22,0	22,9
407	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	01	1210245120	610	397,7	413,6	430,2

409	Субсидии автономным учреждениям	906	07	01	1210245120	620	583,1	606,4	630,7
	Организация предоставления дошкольного образования, создание условий для присмотра и ухода за детьми, содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях	906	07	01	1210325030	000	34 106,9	33 306,5	32 366,2
410	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	906	07	01	1210325030	110	1 215,0	1 263,7	1 314,2
411	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	01	1210325030	240	936,8	974,3	1 013,1
412	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	01	1210325030	610	11 550,8	11 901,6	12 377,8
413	Субсидии автономным учреждениям	906	07	01	1210325030	620	20 308,9	19 161,1	17 654,2
414	Уплата налогов, сборов и иных платежей	906	07	01	1210325030	850	5,6	5,8	6,1
415	Обеспечение мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы муниципальных дошкольных образовательных учреждений	906	07	01	1210525050	000	4 672,8	1 804,1	1 876,3
416	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	01	1210525050	240	0,0	457,4	475,7
417	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	01	1210525050	610	3 600,0	0,0	0,0
418	Субсидии автономным учреждениям	906	07	01	1210525050	620	1 072,8	1 346,7	1 400,8
419	Подпрограмма "Профилактика экстремизма и терроризма в городском округе Верхотурский до 2021 года"	906	07	01	1280000000	000	1 455,0	418,4	1 821,8
420	Укрепление материально-технической базы с целью защищенности объектов образования от терроризма и экстремизма	906	07	01	1283425010	000	1 455,0	418,4	1 821,8
421	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	01	1283425010	240	135,5	140,8	146,5
422	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	01	1283425010	610	254,7	192,4	200,1
423	Субсидии автономным учреждениям	906	07	01	1283425010	620	1 064,8	85,2	1 475,0
424	Подпрограмма "Развитие талантливой молодежи через научно-исследовательскую деятельность обучающихся и воспитанников"	906	07	01	1290000000	000	0,0	520,0	540,8
425	Обеспечение мероприятий по укреплению материально-технической базы учреждений для оснащения кабинетов естественно-научного цикла, учебно-производственного оборудования для проведения профориентационной работы, специального современного технологического оборудования, программного обеспечения, необходимого для функционирования оборудования, и расходных материалов для 3D-моделирования	906	07	01	1293725010	000	0,0	520,0	540,8
426	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	01	1293725010	610	0,0	520,0	540,8
427	Общее образование	906	07	02	0000000000	000	203 929,6	200 188,5	206 088,7
428	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие образования в городском округе Верхотурский до 2021 года"	906	07	02	1200000000	000	203 929,6	200 188,5	206 088,7
429	Подпрограмма "Развитие системы общего образования в городском округе Верхотурский до 2021 года"	906	07	02	1220000000	000	199 650,2	195 540,3	201 254,6
430	Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных организаций	906	07	02	1220845310	000	116 644,0	122 297,2	129 164,5
431	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	906	07	02	1220845310	110	68 388,2	71 698,2	75 713,4
432	Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	1220845310	620	48 256,8	50 599,0	53 451,1
433	Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек	906	07	02	1220945320	000	3 026,0	3 170,8	3 345,5
434	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	02	1220945320	240	1 238,0	1 299,0	1 371,6
435	Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	1220945320	620	1 787,0	1 871,8	1 973,9
436	Организация предоставления общего образования и создание условий для содержания детей в муниципальных общеобразовательных учреждениях	906	07	02	1221025030	000	64 963,3	67 172,8	65 703,5
437	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	906	07	02	1221025030	110	25 401,4	25 624,3	25 880,6
438	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	02	1221025030	240	19 213,5	20 391,0	21 206,7
439	Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	1221025030	620	19 874,9	20 714,0	18 172,7
440	Уплата налогов, сборов и иных платежей	906	07	02	1221025030	850	473,5	443,5	443,5
441	Осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях	906	07	02	1221145400	000	8 099,0	0,0	0,0
442	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	02	1221145400	240	3 143,4	0,0	0,0
443	Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	1221145400	620	4 955,6	0,0	0,0
444	Обеспечение мероприятий по организации подвоза обучающихся в муниципальные общеобразовательные учреждения, в том числе приобретение и (или) замена автобусов, оснащение аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС, тахографами используемого парка автобусов	906	07	02	1221225050	000	2 723,6	2 484,3	2 608,2
445	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	02	1221225050	240	2 214,1	2 009,0	2 114,9
446	Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	1221225050	620	464,5	475,3	494,3
447	Уплата налогов, сборов и иных платежей	906	07	02	1221225050	850	45,0	0,0	0,0
448	Обеспечение мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы муниципальных общеобразовательных учреждений	906	07	02	1221525080	000	1 287,0	241,2	250,9
449									

Продолжение на стр. 14

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 1-13

450	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	02	1221525080	240	1 176,1	125,9	131,0
451	Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	1221525080	620	110,9	115,3	119,9
452	Обеспечение мероприятий по энергосбережению в муниципальных общеобразовательных учреждениях	906	07	02	1221725100	000	167,3	174,0	181,0
453	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	02	1221725100	240	167,3	174,0	181,0
454	Создание условий для инклюзивного обучения детей-инвалидов	906	07	02	1221825110	000	2 062,9	0,0	0,0
455	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	02	1221825110	240	2 062,9	0,0	0,0
456	Обновление материально-технической базы для формирования у обучающихся современных технологических гуманитарных навыков (на условиях финансирования из областного бюджета)	906	07	02	122E145690	000	500,0	0,0	0,0
457	Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	122E145690	620	500,0	0,0	0,0
458	Обновление материально-технической базы для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков (на условиях финансирования из федерального и областного бюджетов)	906	07	02	122E151690	000	177,0	0,0	0,0
459	Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	122E151690	620	177,0	0,0	0,0
460	Подпрограмма "Профилактика экстремизма и терроризма в городском округе Верхотурский до 2021 года"	906	07	02	1280000000	000	4 279,5	4 128,2	4 293,3
461	Укрепление материально-технической базы с целью защищенности объектов образования от терроризма и экстремизма	906	07	02	1283425010	000	4 279,5	4 128,2	4 293,3
462	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	02	1283425010	240	3 810,8	3 640,8	3 786,4
463	Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	1283425010	620	468,7	487,4	506,9
464	Подпрограмма "Развитие талантливых молодежи через научно-исследовательскую деятельность обучающихся и воспитанников"	906	07	02	1290000000	000	0,0	520,0	540,8
465	Обеспечение мероприятий по укреплению материально-технической базы учреждений для оказания кабинетов естественно-научного цикла, учебно-производственного оборудования для проведения профориентационной работы, специального современного технологического образования, программного обеспечения, необходимого для функционирования оборудования, и расходных материалов для 3D-моделирования	906	07	02	1293725010	000	0,0	520,0	540,8
466	Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	1293725010	620	0,0	520,0	540,8
467	Дополнительное образование детей	906	07	03	0000000000	000	24 591,2	24 548,8	24 571,1
468	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие образования в городском округе Верхотурский до 2021 года"	906	07	03	1200000000	000	24 591,2	24 548,8	24 571,1
469	Подпрограмма "Развитие системы дополнительного образования в городском округе Верхотурский до 2021 года"	906	07	03	1230000000	000	23 488,0	23 378,2	23 353,7
470	Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования	906	07	03	1231925010	000	23 008,1	22 981,8	22 941,2
471	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	03	1231925010	610	23 008,1	22 981,8	22 941,2
472	Обеспечение мероприятий по энергосбережению в муниципальных учреждениях дополнительного образования	906	07	03	1232325050	000	118,9	21,0	22,0
473	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	03	1232325050	610	118,9	21,0	22,0
474	Обеспечение мероприятий по организации подвоза учащихся на муниципальных, межмуниципальные и областные мероприятия в муниципальных учреждениях дополнительного образования	906	07	03	1233625070	000	361,0	375,4	390,5
475	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	03	1233625070	610	361,0	375,4	390,5
476	Подпрограмма "Профилактика экстремизма и терроризма в городском округе Верхотурский до 2021 года"	906	07	03	1280000000	000	1 103,2	1 170,6	1 217,4
477	Укрепление материально-технической базы с целью защищенности объектов образования от терроризма и экстремизма	906	07	03	1283425010	000	1 103,2	1 170,6	1 217,4
478	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	03	1283425010	610	1 103,2	1 170,6	1 217,4
479	Молодежная политика	906	07	07	0000000000	000	18 093,8	13 599,4	14 142,8
480	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие образования в городском округе Верхотурский до 2021 года"	906	07	07	1200000000	000	18 093,8	13 599,4	14 142,8
481	Подпрограмма "Развитие системы оздоровления и отдыха детей и подростков в городском округе Верхотурский до 2021 года"	906	07	07	1240000000	000	16 936,3	12 577,0	13 078,5
482	Организация отдыха детей в каникулярное время	906	07	07	1242445600	000	4 867,7	5 052,8	5 255,0
483	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	07	1242445600	240	1 371,7	1 423,8	1 480,7
484	Субсидии автономным учреждениям	906	07	07	1242445600	620	3 496,0	3 629,0	3 774,3
485	Организация отдыха и оздоровления детей и подростков	906	07	07	1242525010	000	4 019,1	6 564,1	6 826,7
486	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	07	1242525010	240	828,7	1 253,5	1 303,7
487	Субсидии автономным учреждениям	906	07	07	1242525010	620	3 190,3	5 310,6	5 523,0
488	Организация оздоровления депривированной молодежи	906	07	07	1242625030	000	64,3	70,3	73,1
489	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	07	1242625030	240	64,3	70,3	73,1
490	Обеспечение мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы муниципальных загородных оздоровительных лагерей	906	07	07	1242725040	000	7 248,8	0,7	0,0
491	Субсидии автономным учреждениям	906	07	07	1242725040	620	7 248,8	0,7	0,0
492	Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	906	07	07	1243525050	000	140,9	270,9	281,8
493	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	07	1243525050	240	78,3	0,0	0,0
494	Субсидии автономным учреждениям	906	07	07	1243525050	620	62,6	270,9	281,8

495	Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	906	07	07	1243845500	000	595,5	618,2	642,9
496	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	07	1243845500	240	33,7	618,2	642,9
497	Субсидии автономным учреждениям	906	07	07	1243845500	620	561,8	0,0	0,0
498	Подпрограмма "Патриотическое воспитание подрастающего поколения в городском округе Верхотурский до 2021 года"	906	07	07	1250000000	000	360,1	387,7	403,2
499	Организация и проведение муниципальных мероприятий, участие в областных, общероссийских мероприятиях	906	07	07	1252825010	000	308,5	338,2	351,7
500	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	07	1252825010	610	308,5	338,2	351,7
501	Обеспечение мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы для организаций, занимающихся патриотическим воспитанием	906	07	07	1252925020	000	47,6	49,5	51,5
502	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	07	1252925020	610	47,6	49,5	51,5
503	Создание современной инфраструктуры неформального образования для формирования у обучающихся социальных компетенций, гражданских установок, культуры здорового образа жизни	906	07	07	1253925030	000	4,0	0,0	0,0
504	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	07	1253925030	610	4,0	0,0	0,0
505	Подпрограмма "Профилактика экстремизма и терроризма в городском округе Верхотурский до 2021 года"	906	07	07	1280000000	000	797,4	634,7	660,1
506	Укрепление материально-технической базы с целью защищенности объектов образования от терроризма и экстремизма	906	07	07	1283425010	000	797,4	634,7	660,1
507	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	07	1283425010	240	187,1	0,0	0,0
508	Субсидии автономным учреждениям	906	07	07	1283425010	620	610,3	634,7	660,1
509	Другие вопросы в области образования	906	07	09	0000000000	000	14 640,4	15 238,0	15 469,5
510	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие образования в городском округе Верхотурский до 2021 года"	906	07	09	1200000000	000	14 640,4	15 238,0	15 469,5
511	Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Развитие системы образования в городском округе Верхотурский до 2021 года"	906	07	09	1260000000	000	14 640,4	15 052,9	15 277,0
512	Обеспечение деятельности учреждения, обеспечивающего управление в сфере образования	906	07	09	1263025010	000	14 328,1	14 728,1	14 939,2
513	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	906	07	09	1263025010	110	12 382,8	12 690,8	12 820,3
514	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	09	1263025010	240	1 945,3	2 037,3	2 118,9
515	Организация, проведение и участие в муниципальных и областных мероприятиях в сфере образования	906	07	09	1263125020	000	312,3	324,8	337,8
516	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	09	1263125020	610	312,3	324,8	337,8
517	Подпрограмма "Профилактика экстремизма и терроризма в городском округе Верхотурский до 2021 года"	906	07	09	1280000000	000	0,0	185,1	192,5
518	Укрепление материально-технической базы с целью защищенности объектов образования от терроризма и экстремизма	906	07	09	1283425010	000	0,0	185,1	192,5
519	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	09	1283425010	240	0,0	185,1	192,5
520	Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский	908	00	00	0000000000	000	62 805,5	55 292,9	54 536,0
521	Образование	908	07	00	0000000000	000	11 141,3	10 405,7	10 502,4
522	Дополнительное образование детей	908	07	03	0000000000	000	10 708,3	9 715,6	9 773,0
523	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие культуры в городском округе Верхотурский до 2021 года"	908	07	03	1000000000	000	10 708,3	9 715,6	9 773,0
524	Подпрограмма "Организация дополнительного образования до 2021 года"	908	07	03	1020000000	000	10 708,3	9 715,6	9 773,0
525	Организация деятельности учреждений дополнительного образования детей	908	07	03	1020625010	000	8 632,1	8 970,0	8 997,6
526	Субсидии бюджетным учреждениям	908	07	03	1020625010	610	8 632,1	8 970,0	8 997,6
527	Обеспечение меры социальной поддержки по бесплатному получению художественного образования в муниципальных организациях дополнительного образования, в том числе в домах детского творчества, детских школах искусств, детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и иным категориям несовершеннолетних граждан, нуждающихся в социальной поддержке	908	07	03	1020646800	000	1 059,3	0,0	0,0
528	Субсидии бюджетным учреждениям	908	07	03	1020646800	610	1 059,3	0,0	0,0
529	Обеспечение мероприятий по модернизации и укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений дополнительного образования детей	908	07	03	1020825030	000	617,9	745,6	775,4
530	Субсидии бюджетным учреждениям	908	07	03	1020825030	610	617,9	745,6	775,4
531	Проведение ремонтных работ в зданиях и помещениях, в которых размещаются муниципальные учреждения, приведение в соответствие с требованиями норм пожарной безопасности и санитарного законодательства	908	07	03	1022925060	000	399,0	0,0	0,0
532	Субсидии бюджетным учреждениям	908	07	03	1022925060	610	399,0	0,0	0,0
533	Молодежная политика	908	07	07	0000000000	000	433,0	690,1	729,4
534	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие культуры в городском округе Верхотурский до 2021 года"	908	07	07	1000000000	000	433,0	690,1	729,4
535	Подпрограмма "Молодежь"	908	07	07	1060000000	000	433,0	690,1	729,4
536	Обеспечение деятельности отдела по работе с молодежью	908	07	07	1062025010	000	210,5	583,5	618,5
537	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	07	07	1062025010	110	210,5	583,5	618,5
538	Создание условий и организация молодежных мероприятий	908	07	07	1062125020	000	122,5	106,6	110,9
539	Субсидии бюджетным учреждениям	908	07	07	1062125020	610	122,5	106,6	110,9
540	Организация и проведение летней молодежной бирки труда	908	07	07	1062225030	000	100,0	0,0	0,0

Продолжение на стр. 15

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 1-14

541	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	07	07	1062225030	240	100,0	0,0	0,0
542	Культура, кинематография	908	08	00	0000000000	000	51 664,2	44 887,2	44 033,6
543	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие культуры в городском округе Верхотурский до 2021 года"	908	08	01	0000000000	000	51 664,2	44 887,2	44 033,6
544	Подпрограмма "Развитие культуры и искусства до 2021 года"	908	08	01	1010000000	000	35 640,3	27 761,5	25 857,0
545	Организация деятельности учреждений культуры культурно-досуговой сферы	908	08	01	1010126010	000	28 452,8	25 325,5	23 123,5
546	Субсидии бюджетным учреждениям	908	08	01	1010126010	610	28 452,8	25 325,5	23 123,5
547	Капитальный ремонт учреждений культуры	908	08	01	1010226020	000	7 000,0	2 280,0	2 571,2
548	Субсидии бюджетным учреждениям	908	08	01	1010226020	610	7 000,0	2 280,0	2 571,2
549	Поддержка творческих коллективов	908	08	01	1010326030	000	50,0	52,0	54,1
550	Субсидии бюджетным учреждениям	908	08	01	1010326030	610	50,0	52,0	54,1
551	Обеспечение мероприятий по модернизации и укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений культуры	908	08	01	1010426040	000	100,0	104,0	108,2
552	Субсидии бюджетным учреждениям	908	08	01	1010426040	610	100,0	104,0	108,2
553	Ремонт зданий и помещений, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства муниципальных учреждений культуры	908	08	01	1012626060	000	37,5	0,0	0,0
554	Субсидии бюджетным учреждениям	908	08	01	1012626060	610	37,5	0,0	0,0
555	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие культуры в городском округе Верхотурский до 2021 года"	908	08	01	1030000000	000	7 674,1	9 359,8	9 914,0
556	Обеспечение деятельности учреждения обеспечивающего управление в сфере культуры	908	08	01	1031026010	000	7 285,4	8 904,0	9 440,1
557	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	08	01	1031026010	110	5 778,1	7 327,1	7 800,0
558	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	08	01	1031026010	240	1 485,3	1 554,0	1 616,3
559	Уплата налогов, сборов и иных платежей	908	08	01	1031026010	850	22,0	22,9	23,8
560	Обеспечение мероприятий по модернизации и укреплению материально-технической базы учреждений культуры	908	08	01	1031126020	000	43,7	45,5	47,2
561	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	08	01	1031126020	240	43,7	45,5	47,2
562	Создание условий и организация массового отдыха населения	908	08	01	1031226030	000	345,0	410,3	426,7
563	Субсидии бюджетным учреждениям	908	08	01	1031226030	610	345,0	410,3	426,7
564	Подпрограмма "Библиотечное обслуживание населения до 2021 года"	908	08	01	1040000000	000	7 385,1	7 656,2	8 148,5
565	Организация библиотечного обслуживания населения	908	08	01	1041326010	000	7 131,9	7 392,9	7 874,6
566	Субсидии бюджетным учреждениям	908	08	01	1041326010	610	7 131,9	7 392,9	7 874,6
567	Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек	908	08	01	1041426020	000	203,2	211,3	219,8
568	Субсидии бюджетным учреждениям	908	08	01	1041426020	610	203,2	211,3	219,8
569	Обеспечение мероприятий по модернизации и укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений культуры	908	08	01	1041726050	000	50,0	52,0	54,1
570	Субсидии бюджетным учреждениям	908	08	01	1041726050	610	50,0	52,0	54,1
571	Подпрограмма "Организация и координация туристической деятельности в городском округе Верхотурский"	908	08	01	1050000000	000	964,7	109,7	114,1
572	Создание условий и организация мероприятий	908	08	01	1051926020	000	274,0	109,7	114,1
573	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	08	01	1051926020	240	119,0	0,0	0,0
574	Субсидии бюджетным учреждениям	908	08	01	1051926020	610	155,0	109,7	114,1
575	Сохранение, возрождение и развитие народных художественных промыслов	908	08	01	1053026030	000	300,0	0,0	0,0
576	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	08	01	1053026030	240	300,0	0,0	0,0
577	Капитальный ремонт зданий и помещений учреждений культуры	908	08	01	1053126040	000	390,7	0,0	0,0
578	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	08	01	1053126040	240	390,7	0,0	0,0
579	Дума городского округа Верхотурский	912	00	00	0000000000	000	3 618,2	3 694,0	3 775,0
580	Общегосударственные вопросы	912	01	00	0000000000	000	3 618,2	3 694,0	3 775,0
581	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления	912	01	03	0000000000	000	3 618,2	3 694,0	3 775,0
582	Непрограммные направления деятельности	912	01	03	7000000000	000	3 618,2	3 694,0	3 775,0
583	Непрограммные направления деятельности	912	01	03	7000000000	000	3 618,2	3 694,0	3 775,0
584	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	912	01	03	7000121510	000	1 887,5	2 063,3	2 144,3
585	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	912	01	03	7000121510	120	1 585,2	1 749,0	1 818,5
586	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	01	03	7000121510	240	302,3	314,3	325,8
587	Депутаты Думы городского округа Верхотурский	912	01	03	7000721560	000	100,0	0,0	0,0
588	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	912	01	03	7000721560	120	100,0	0,0	0,0
589	Председатель Думы городского округа Верхотурский	912	01	03	7000821570	000	1 630,7	1 630,7	1 630,7
590	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	912	01	03	7000821570	120	1 630,7	1 630,7	1 630,7
591	Счетная палата (контрольный орган) городского округа Верхотурский	913	00	00	0000000000	000	2 667,1	2 758,6	2 758,6
592	Общегосударственные вопросы	913	01	00	0000000000	000	2 667,1	2 758,6	2 758,6
593	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов надзора	913	01	06	0000000000	000	2 667,1	2 758,6	2 758,6
594	Непрограммные направления деятельности	913	01	06	7000000000	000	2 667,1	2 758,6	2 758,6
595	Непрограммные направления деятельности	913	01	06	7000000000	000	2 667,1	2 758,6	2 758,6
596	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	913	01	06	7000121510	000	1 508,6	1 553,5	1 553,5
597	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	913	01	06	7000121510	120	1 267,7	1 312,6	1 312,6
598	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	913	01	06	7000121510	240	240,9	240,9	240,9
599									

600	Председатель Счетной палаты (контрольного органа) городского округа Верхотурский	913	01	06	7000321550	000	1 158,5	1 205,1	1 205,1
601	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	913	01	06	7000321550	120	1 158,5	1 205,1	1 205,1
602	Финансовое управление Администрации городского округа Верхотурский	919	00	00	0000000000	000	10 902,0	11 578,7	11 829,5
603	Общегосударственные вопросы	919	01	00	0000000000	000	10 752,0	11 428,7	11 679,5
604	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов надзора	919	01	06	0000000000	000	9 413,7	10 148,1	10 345,9
605	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2021 года"	919	01	06	1100000000	000	9 413,7	10 148,1	10 345,9
606	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы городского округа Верхотурский "Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2021 года"	919	01	06	1140000000	000	9 413,7	10 148,1	10 345,9
607	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	919	01	06	1141821510	000	9 413,7	10 148,1	10 345,9
608	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	919	01	06	1141821510	120	8 364,6	9 055,0	9 209,6
609	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	01	06	1141821510	240	1 049,1	1 093,1	1 136,3
610	Другие общегосударственные вопросы	919	01	13	0000000000	000	1 338,3	1 280,6	1 333,6
611	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2021 года"	919	01	13	1100000000	000	1 338,3	1 280,6	1 333,6
612	Подпрограмма "Совершенствование информационной системы управления финансами"	919	01	13	1120000000	000	866,0	771,0	802,0
613	Развитие автоматизированных элементов бюджетного процесса на базе программных комплексов	919	01	13	1121120020	000	866,0	771,0	802,0
614	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	01	13	1121120020	240	866,0	771,0	802,0
615	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы городского округа Верхотурский "Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2021 года"	919	01	13	1140000000	000	472,3	509,6	531,6
616	Управление информационными технологиями, создание и техническое сопровождение информационно-коммуникационной инфраструктуры в сфере реализации муниципальной программы	919	01	13	1141921020	000	472,3	509,6	531,6
617	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	01	13	1141921020	240	472,3	509,6	531,6
618	Обслуживание государственного и муниципального долга	919	13	00	0000000000	000	150,0	150,0	150,0
619	Обслуживание государственного и муниципального долга	919	13	01	0000000000	000	150,0	150,0	150,0
620	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2021 года"	919	13	01	1100000000	000	150,0	150,0	150,0
621	Подпрограмма "Управление муниципальным долгом"	919	13	01	1130000000	000	150,0	150,0	150,0
622	Исполнение обязательств по обслуживанию муниципального долга городского округа Верхотурский в соответствии с программой муниципальных заимствований городского округа Верхотурский заключенными контрактами (соглашениями)	919	13	01	1131520040	000	150,0	150,0	150,0
623	Долга	919	13	01	1131520040	730	150,0	150,0	150,0
624	Всего расходов:						728 373,3	612 832,5	631 551,4

Приложение 8 к Решению Думы городского округа Верхотурский от «25» апреля 2019 года № 16 «О внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский от 12.12.2018 № 78 «О бюджете городского округа Верхотурский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

Свод источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа Верхотурский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов

Номер строки	Наименование источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Код	Сумма, в тысячах рублей		
			на 2019 год	на 2020 год	на 2021 год
1	2	3	4	5	6
1	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	919 01 03 00 00 00 0000 000	0,0	0,0	0,0
2	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	919 01 03 01 00 04 0000 710	11685,5	13308,2	13302,8
3	Погашение бюджетами городских округов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	919 01 03 01 00 04 0000 810	11685,5	13308,2	13302,8
4	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	919 01 05 00 00 00 0000 000	11882,9	10535,0	10679,8
5	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	919 01 05 02 01 04 0000 510	-728175,9	-625353,2	-654611,2
6	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	919 01 05 02 01 04 0000 610	740058,8	635888,2	665291,0
7	Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета		11882,9	10535,0	10679,8

Продолжение на стр. 16

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 1-15

Приложение 9 к Решению Думы городского округа Верхотурский от «25» апреля 2019 года № 16 «О внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский от 12.12.2018 № 78 «О бюджете городского округа Верхотурский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

**Распределение бюджетных ассигнований,
направляемых на исполнение муниципальных программ
городского округа Верхотурский, подлежащих реализации
в 2019 году и плановом периоде 2020 и 2021 годов**

в тыс.рублей

Номер строки	Наименование муниципальной программы (подпрограммы)	Код целевой статьи	Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы		
			Сумма на 2019 год	Сумма на 2020 год	Сумма на 2021 год
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие муниципальной службы до 2021 года"	0100000000	49 118,4	27 183,7	27 161,0
2	Подпрограмма "Обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа Верхотурский до 2021 года"	0110000000	42 752,3	24 582,7	24 582,7
3	Подпрограмма "Развитие архивного дела в городском округе Верхотурский до 2021 года"	0120000000	289,0	299,0	311,0
4	Подпрограмма "Совершенствование кадровой политики городского округа Верхотурский до 2021 года"	0130000000	164,0	66,0	66,0
5	Подпрограмма "Реализация пенсионного обеспечения муниципальных служащих до 2021 года"	0140000000	3 493,6	943,6	993,6
6	Подпрограмма "Обеспечение нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Верхотурский до 2021 года"	0150000000	409,3	65,0	150,0
7	Подпрограмма "Информатизация городского округа Верхотурский до 2021 года"	0160000000	1 893,2	1 110,2	940,2
8	Подпрограмма "Противодействие коррупции в городском округе Верхотурский до 2021 года"	0170000000	5,0	5,0	5,0
9	Подпрограмма "Осуществление государственных полномочий Свердловской области по осуществлению деятельности административной комиссии городского округа Верхотурский до 2021 года"	0180000000	106,5	106,5	106,5
10	Подпрограмма "Осуществление государственных полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции городского округа Верхотурский до 2021 года"	0190000000	5,5	5,7	6,0
11	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Национальная безопасность и правоохранительная деятельность на территории городского округа Верхотурский до 2021 года"	0200000000	9 472,0	5 453,0	5 506,8
12	Подпрограмма "Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера до 2021 года"	0210000000	423,3	160,0	160,0
13	Подпрограмма "Обеспечение деятельности по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера до 2021 года"	0220000000	6 633,3	4 072,4	4 113,5
14	Подпрограмма "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности до 2021 года"	0230000000	1 652,6	480,9	467,9
15	Подпрограмма "Профилактика экстремизма и терроризма в городском округе Верхотурский до 2021 года"	0240000000	24,0	0,0	0,0
16	Подпрограмма "Патриотическое воспитание граждан в городском округе Верхотурский"	0260000000	738,8	739,7	765,4
17	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие транспортного обслуживания и дорожного хозяйства городского округа Верхотурский до 2021 года"	0300000000	43 971,7	44 774,7	2 192,2
18	Подпрограмма "Транспортное обслуживание населения городского округа Верхотурский до 2021 года"	0310000000	5 470,9	272,7	290,2
19	Подпрограмма "Развитие и обеспечение сохранности улично-дорожной сети городского округа Верхотурский до 2021 года"	0320000000	36 985,8	44 426,4	1 863,4
20	Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения городского округа Верхотурский до 2021 года"	0330000000	1 515,0	75,6	38,6
21	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие земельных отношений, градостроительная деятельность, управление муниципальной собственностью городского округа Верхотурский до 2021 года"	0400000000	5 920,7	1 131,3	1 752,8
22	Подпрограмма "Градостроительное развитие территории городского округа Верхотурский до 2021 года"	0410000000	3 526,8	543,3	1 164,8
23	Подпрограмма "Управление муниципальной собственностью городского округа Верхотурский до 2021 года"	0420000000	2 393,9	588,0	588,0
24	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2021 года"	0500000000	154,0	160,0	162,0
25	Подпрограмма "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2021 года"	0510000000	154,0	160,0	162,0
26	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства городского округа Верхотурский до 2021 года"	0600000000	89 099,5	17 264,3	18 272,9
27	Подпрограмма "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории городского округа Верхотурский до 2021 года"	0610000000	1 655,5	0,0	0,0
28	Подпрограмма "Ремонт жилого фонда городского округа Верхотурский до 2021 года"	0620000000	9 952,6	740,0	1 580,0
29	Подпрограмма "Развитие и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Верхотурский до 2021 года"	0630000000	39 928,0	212,0	113,0
30	Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городском округе Верхотурский до 2021 года"	0640000000	274,0	0,0	0,0
31	Подпрограмма "Обеспечение деятельности жилищно-коммунального хозяйства городского округа Верхотурский до 2021 года"	0650000000	23 855,1	9 043,1	11 593,3
32	Подпрограмма "Развитие газификации в городском округе Верхотурский до 2021 года"	0660000000	2 645,6	2 500,0	0,0
33	Подпрограмма "Развитие банного хозяйства в городском округе Верхотурский до 2021 года"	0670000000	333,0	80,0	83,2
34	Подпрограмма "Благоустройство городского округа Верхотурский до 2021 года"	0680000000	8 115,1	1 739,2	2 053,4

35	Подпрограмма "Осуществление государственных полномочий Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, мер социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги"	06Г0000000	1 866,0	2 850,0	2 850,0
36	Подпрограмма "Осуществление мероприятий по содержанию детских площадок городского округа Верхотурский до 2021 года"	06Д0000000	474,7	100,0	0,0
37	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Экология и природные ресурсы городского округа Верхотурский до 2021 года"	0700000000	3 068,7	665,0	617,7
38	Подпрограмма "Обращение с твердыми и жидкими бытовыми отходами до 2021 года"	0710000000	2 149,2	420,0	217,7
39	Подпрограмма "Содержание нецентрализованных источников водоснабжения до 2021 года"	0720000000	919,5	245,0	400,0
40	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие физической культуры и спорта в городском округе Верхотурский до 2021 года"	0800000000	5 893,0	1 494,2	1 552,6
41	Подпрограмма "Обеспечение деятельности подостровых клубов до 2021 года"	0810000000	202,7	210,8	219,2
42	Подпрограмма "Массовая физкультурно-спортивная работа и подготовка спортивного резерва до 2021 года"	0820000000	4 817,7	1 283,4	1 283,4
43	Подпрограмма "Развитие инфраструктуры объектов спорта"	0830000000	872,6	0,0	50,0
44	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2021 года"	0900000000	38 280,2	33 446,8	34 224,6
45	Подпрограмма "О дополнительных мерах по ограничению распространения туберкулеза до 2021 года"	0910000000	74,9	77,9	81,1
46	Подпрограмма "Вакцинопрофилактика до 2021 года"	0920000000	220,3	168,6	238,3
47	Подпрограмма "Профилактика правонарушений, наркомании и пьянства в городском округе Верхотурский до 2021 года"	0930000000	100,5	104,6	108,7
48	Подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Верхотурский до 2021 года"	0940000000	394,2	410,0	426,4
49	Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий городского округа Верхотурский до 2021 года"	0950000000	149,3	155,3	161,5
50	Подпрограмма "Старшее поколение городского округа Верхотурский до 2021 года"	0960000000	316,1	328,7	341,9
51	Подпрограмма "Поддержка малообеспеченных слоев населения и общественных организаций до 2021 года"	0970000000	361,3	375,7	390,8
52	Подпрограмма "Осуществление государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"	0980000000	31 838,6	31 826,0	31 826,0
53	Подпрограмма "Строительство и реконструкция объектов социальной инфраструктуры городского округа Верхотурский до 2021 года"	09Б0000000	4 645,0	0,0	0,0
54	Подпрограмма "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий по городскому округу Верхотурский до 2021 года"	09Г0000000	0,0	0,0	649,9
55	Подпрограмма "Дополнительные меры социальной поддержки населения городского округа Верхотурский"	09Д0000000	180,0	0,0	0,0
56	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие культуры в городском округе Верхотурский до 2021 года"	1000000000	62 805,5	55 292,9	54 536,0
57	Подпрограмма "Развитие культуры и искусства до 2021 года"	1010000000	35 640,3	27 761,5	25 857,0
58	Подпрограмма "Организация дополнительного образования до 2021 года"	1020000000	10 708,3	9 715,6	9 773,0
59	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие культуры в городском округе Верхотурский до 2021 года"	1030000000	7 674,1	9 359,8	9 914,0
60	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Библиотечное обслуживание населения до 2021 года"	1040000000	7 385,1	7 656,2	8 148,5
61	Подпрограмма "Организация и координация туристической деятельности в городском округе Верхотурский"	1050000000	964,7	109,7	114,1
62	Подпрограмма "Молодежь Верхотурья до 2021 года"	1060000000	433,0	690,1	729,4
63	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2021 года"	1100000000	10 902,0	11 578,7	11 829,5
64	Подпрограмма "Совершенствование информационной системы управления финансами"	1120000000	866,0	771,0	802,0
65	Подпрограмма "Управление муниципальным долгом"	1130000000	150,0	150,0	150,0
66	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы городского округа Верхотурский "Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2021 года"	1140000000	9 886,0	10 657,7	10 877,5
67	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Развитие образования в городском округе Верхотурский до 2021 года"	1200000000	363 870,7	354 970,7	365 491,0
68	Подпрограмма "Развитие системы дошкольного образования в городском округе Верхотурский до 2021 года"	1210000000	101 160,7	100 457,6	102 856,5
69	Подпрограмма "Развитие системы общего образования в городском округе Верхотурский до 2021 года"	1220000000	199 650,2	195 540,3	201 254,6
70	Подпрограмма "Развитие системы дополнительного образования в городском округе Верхотурский до 2021 года"	1230000000	23 488,0	23 378,2	23 353,7
71	Подпрограмма "Развитие системы оздоровления и отдыха детей и подростков в городском округе Верхотурский до 2021 года"	1240000000	16 936,3	12 577,0	13 079,5
72	Подпрограмма "Патриотическое воспитание подрастающего поколения в городском округе Верхотурский до 2021 года"	1250000000	360,1	387,7	403,2
73	Подпрограмма "Обеспечение реализации программы "Развитие системы образования в городском округе Верхотурский до 2021 года"	1260000000	14 640,4	15 052,9	15 277,0
74	Подпрограмма "Профилактика экстремизма и терроризма в городском округе Верхотурский до 2021 года"	1280000000	7 635,0	6 537,0	8 184,9
75	Подпрограмма "Развитие талантливой молодежи через научно-исследовательскую деятельность обучающихся и воспитанников"	1290000000	0,0	1 040,0	1 081,6
76	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Формирование современной городской среды на территории городского округа Верхотурский на 2018 - 2022 годы"	1400000000	30 554,1	51 351,6	100 205,7
77	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Формирование современной городской среды на территории городского округа Верхотурский на 2018 - 2022 годы"	1400000000	30 554,1	51 351,6	100 205,7
78	Всего расходов:		713 110,4	604 766,9	623 504,8

Продолжение на стр. 17

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 1-16

Приложение 12 к Решению Думы городского округа Верхотурский от «25» апреля 2019 года № 16 «О внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский от 12.12.2018 № 78 «О бюджете городского округа Верхотурский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

**Распределение бюджетных ассигнований
направленных на исполнение публичных нормативных
обязательств городского округа Верхотурский
на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов**
в тыс.рублей

Номер строки	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Код ведомства	Код раздела	Код под-раздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма на 2019 год	Сумма на 2020 год	Сумма на 2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Администрация городского округа Верхотурский	901	00	00	0000000000	000	29 866,4	29 688,5	29 704,1
2	Социальная политика	901	10	00	0000000000	000	29 866,4	29 688,5	29 704,1
3	Социальное обеспечение населения	901	10	03	0000000000	000	29 866,4	29 688,5	29 704,1
4	Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2021 года"	901	10	03	0900000000	000	29 866,4	29 688,5	29 704,1
5	Подпрограмма "О дополнительных мерах по ограничению распространения туберкулеза до 2021 года"	901	10	03	0910000000	000	17,9	18,6	19,4
6	Оказание помощи гражданам, нуждающимся в медицинской помощи и проведение профилактических мероприятий	901	10	03	0910127010	000	17,9	18,6	19,4
7	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	901	10	03	0910127010	310	17,9	18,6	19,4
8	Подпрограмма "Старшее поколение городского округа Верхотурский до 2021 года"	901	10	03	0960000000	000	113,6	118,1	122,9
9	Оказание материальной помощи	901	10	03	0961329010	000	113,6	118,1	122,9
10	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	901	10	03	0961329010	310	113,6	118,1	122,9
11	Подпрограмма "Поддержка малообеспеченных слоев населения и общественных организаций до 2021 года"	901	10	03	0970000000	000	238,5	248,0	258,0
12	Оказание материальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию и нуждающимся в лечении	901	10	03	0971529010	000	238,5	248,0	258,0
13	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	901	10	03	0971529010	310	238,5	248,0	258,0
14	Подпрограмма "Осуществление государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"	901	10	03	0980000000	000	29 316,4	29 303,8	29 303,8
15	Осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области "О наделянии органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"	901	10	03	0981749100	000	2 720,9	2 720,9	2 720,9
16	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	901	10	03	0981749100	310	2 720,9	2 720,9	2 720,9
17	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области "О наделянии органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"	901	10	03	0981849200	000	20 851,0	20 851,0	20 851,0
18	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	901	10	03	0981849200	310	20 851,0	20 851,0	20 851,0
19	Осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области "О наделянии органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг"	901	10	03	0981952500	000	5 731,9	5 731,9	5 731,9
20	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	901	10	03	0981952500	310	5 731,9	5 731,9	5 731,9
21	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в части оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	901	10	03	09820R4620	000	12,6	0,0	0,0
22	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	901	10	03	09820R4620	310	12,6	0,0	0,0
23	Подпрограмма "Дополнительные меры социальной поддержки населения городского округа Верхотурский"	901	10	03	09d0000000	000	180,0	0,0	0,0
24	Выплаты почетным гражданам городского округа Верхотурский	901	10	03	09d2629010	000	180,0	0,0	0,0
25	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	901	10	03	09d2629010	310	180,0	0,0	0,0
26	Всего расходов:						29 866,4	29 688,5	29 704,1

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
РЕШЕНИЕ**

от "25" апреля 2019 г. № 17
г. Верхотурье

**Об утверждении Положения о порядке
управления и распоряжения имуществом,
находящимся в собственности
городского округа Верхотурский**

В целях обеспечения эффективного управления имуществом, находящимся в собственности городского округа Верхотурский, увеличения доходов городского бюджета и привлечения инвестиций в развитие городской инфраструктуры, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции", Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, доверительно-го управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса", статьей 21 Устава городского округа Верхотурский, Дума городского округа Верхотурский

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского округа Верхотурский (прилагается).
2. Признать утратившим силу Решение Думы городского округа Верхотурский от 09 ноября 2011 № 28 "Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского округа Верхотурский".
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официально-го опубликования.
4. Опубликовать настоящее Решение в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
5. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на планово-бюджетную комиссию Думы городского округа Верхотурский (Марков М.Ю.).

Глава городского округа Верхотурский А.Г.Лиханов

Председатель Думы
городского округа Верхотурский И.А.Комарницкий

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Утверждено Решением Думы
городского округа Верхотурский от "25" апреля 2019 г. № 17

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ
И РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ,
НАХОДЯЩИМСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции", Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса", Уставом городского округа Верхотурский.

2. Положение определяет порядок управления и распоряжения имуществом, являющимся собственностью городского округа Верхотурский (далее - округ) и подлежит обязательному исполнению на всей территории муниципального образования.

3. Положение не регулирует отношения по управлению и распоряжению жилищным фондом, средствами городского бюджета, земельными ресурсами, обремененными водными объектами и лесами, расположенными в границах муниципального образования.

4. Собственником муниципального имущества является муниципальное образование городской округ Верхотурский (далее по тексту - городской округ). Права собственника в отношении муниципального имущества осуществляет Администрация городского округа Верхотурский.

5. В собственности муниципального образования городской округ Верхотурский может находиться:

1) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Закон);

2) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также имущество, предназначенное для осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления, переданных им в порядке, предусмотренном Законом;

3) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования;

4) имущество, необходимое для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения;

6. В случаях возникновения у муниципального образования права собственности на имущество, не соответствующее требованиям пункта 5 настоящего раздела, указанное имущество подлежит реперофилитрованию (изменению целевого назначения имущества) либо отчуждению.

7. Целями управления и распоряжения муниципальным имуществом являются:

1) укрепление экономической основы местного самоуправления;

2) приумножение и сохранение муниципальной собственности, используемой для социально-экономического развития городского округа;

3) увеличение доходов бюджета городского округа;

4) повышение эффективности использования муниципальной собственности.

2. При управлении и распоряжении муниципальным имуществом решаются следующие задачи:

1) обеспечение полного и непрерывного пообъектного учета и движения муниципального имущества;

2) сохранение муниципального имущества, необходимого для обеспечения потребностей населения городского округа;

3) выявление и применение наиболее эффективных способов использования муниципального имущества;

4) контроль за сохранностью и использованием муниципально-го имущества по целевому назначению;

5) формирование информационной базы данных, содержащей достоверную и полную информацию о составе недвижимого и движимого муниципального имущества, его техническом состоянии, стоимостных и иных характеристиках.

8. К способам управления и распоряжения муниципальной собственностью относятся:

1) учет имущества и объектов муниципальной собственности (реестр муниципальной собственности);

2) передача в возмездное срочное пользование муниципально-го имущества - аренда и субаренда;

3) передача муниципального имущества в безвозмездное вре-менное пользование;

4) передача муниципального имущества в хозяйственное веде-ние муниципальным унитарным предприятиям;

5) передача муниципального имущества в оперативное управ-ление муниципальным автономным, бюджетным, казенным учреж-дениям (далее - Учреждение) и муниципальным казенным пред-приятиям;

6) возмездное отчуждение в частную собственность муници-пального имущества - приватизация;

7) внесение вкладов (акция, пай, доля) в уставные капиталы хо-зяйственных товариществ, обществ, некоммерческих организаций;

8) передача муниципального имущества в залог;

9) передача в доверительное управление;

10) безвозмездная передача муниципального имущества в соб-ственность Российской Федерации и в собственность Свердловс-кой области;

11) совершение гражданско-правовых сделок с муниципаль-ным имуществом в процессе хозяйственной деятельности муницип-альных предприятий и учреждений, у которых данное имуще-ство находится в хозяйственном ведении или оперативном уп-равлении;

12) выявление, постановка на учет и принятие в муниципаль-ную собственность бесхозяйного имущества, расположенного на территории городского округа, которое не имеет собственника или собственник которого неизвестен, либо имущества, от права собственности на которое собственник отказался;

Раздел 2. УЧЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

1. Порядок учета муниципального имущества осуществляется в соответствии с Положением об учете муниципального имуще-ства городского округа Верхотурский и ведении реестра объек-тов муниципальной собственности, утвержденным решением Думы городского округа Верхотурский.

2. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок. Предоставление сведений об объектах уче-та осуществляется Администрацией на основании письменных зап-росов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 18

Раздел 3. ПЕРЕДАЧА В ВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

1. Имущество, принадлежащее на праве собственности городскому округу и находящееся в составе имущества казны городского округа, может быть передано в аренду (далее - объекты), а именно:

1) недвижимое имущество - отдельно стоящие здания, сооружения, инженерные коммуникации, строения, нежилые встроенные и пристроенные помещения, а также части встроенных и пристроенных нежилых помещений, части зданий;

2) движимое имущество - машины и оборудование, передаточные устройства, производственный инвентарь и принадлежности, инструменты, технологическое оборудование, хозяйственный инвентарь и прочие виды движимого имущества, отнесенные в соответствии с действующими нормативными актами о бухгалтерском учете и отчетности к основным фондам;

3) сложная вещь - недвижимое имущество, состоящее из разнородных вещей, являющихся составными частями, образующих единое целое и предполагающее использование их по общему назначению.

Арендодателем объектов от имени городского округа Верхотурский выступает Администрация.

2. Заключение договоров аренды объектов осуществляется по результатам проведения торгов (конкурсов или аукционов) на право заключения таких договоров, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Решение о проведении торгов и об определении формы торгов оформляется постановлением Администрации городского округа Верхотурский. Организатором торгов от имени городского округа выступает Администрация.

3. Организатор торгов в качестве начальной (минимальной) цены торгов устанавливает:

1) платеж за право заключения договора аренды в случае, если объектом торгов являются отдельно стоящие здания, строения, сооружения и нежилые помещения в них, встроенные, пристроенные, встроенно-пристроенные нежилые помещения в жилых домах;

2) годовую арендную плату в случае, если объектом торгов является движимое имущество, объекты теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения и иные объекты инженерной инфраструктуры.

Начальная (минимальная) цена торгов определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4. По результатам торгов на право заключения договора аренды отдельно стоящих зданий, строений, сооружений и нежилых помещений в них, встроенных, пристроенных, встроенно-пристроенных нежилых помещений в жилых домах определяется размер платежа за право заключения договора аренды недвижимого имущества.

Арендная плата по договору рассчитывается в соответствии с пунктом 5 настоящего раздела.

По результатам торгов на право заключения договора аренды движимого имущества и объектов инженерной инфраструктуры определяется годовой размер арендной платы.

Порядок пересмотра цены договора определяется документацией о торгах. В течение первого года (365 календарных дней) оплата аренды производится в размере, определенном по результатам торгов. В последующие годы размер арендной платы может изменяться в сторону ее увеличения и рассчитывается методом индексации на уровень инфляции (сводный индекс потребительских цен в Свердловской области в процентах к соответствующему месяцу прошлого года), используемый для определения потребительских цен на товары и услуги в Свердловской области.

В случае если это предусмотрено документацией о торгах, пересмотр цены договора (цены лота) в сторону увеличения является обязательным для сторон без перезаключения договора аренды объекта или подписания дополнительного соглашения к нему.

5. Размер арендной платы за Имущество, переданное по дого-

вору, заключаемому без проведения торгов, устанавливается в договоре аренды, исходя из фактической площади передаваемого имущества, утвержденной годовой базовой ставки арендной платы за один квадратный метр площади имущества и корректировочных коэффициентов к ней.

Базовая ставка арендной платы утверждается постановлением Администрации городского округа Верхотурский.

Арендная плата устанавливается путем умножения базовой годовой ставки арендной платы на корректирующие коэффициенты и общую площадь, сдаваемую по договору аренды.

Фактическое изменение размера арендной платы в результате изменения базовой ставки или корректировочных коэффициентов к ней не является изменением условий договора о размере арендной платы и обязательно для сторон без перезаключения договора или подписания дополнительного соглашения к договору.

Размер арендной платы подлежит корректировке не более 1 раза в год на основании изменения базовой ставки годовой арендной платы.

6. Арендная плата за Имущество, переданное в краткосрочную аренду - не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев, определяется в соответствии с настоящей статьей путем умножения арендной платы, пересчитанной на один день на время использования в днях, в порядке п.п. 11 п. 1 ст. 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

При заключении краткосрочного договора аренды муниципального недвижимого имущества на срок не более 24 часов сумма арендной платы определяется из расчета 1 годовая базовая ставка арендной платы за 1 час использования объекта.

Помимо арендной платы арендатор обязан за свой счет нести расходы на содержание арендованного имущества (техническое и эксплуатационное обслуживание, коммунальные платежи и иные расходы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации), уплачивать налоги в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

7. Арендная плата перечисляется ежемесячно авансом в бюджет городского округа Верхотурский в полном объеме, не позднее десятого числа текущего месяца, в размере 1/12 от годовой суммы арендной платы.

Раздел 4. БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

1. Заключение договоров безвозмездного пользования, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов (далее - торгов) на право заключения таких договоров, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

2. Основанием для передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование является распоряжение Администрации городского округа Верхотурский (далее - распоряжение Администрации) или итоговый протокол, составленный по результатам проведенных торгов на право заключения договора безвозмездного пользования.

3. Распоряжение Администрации принимается в случаях:

1) принятия решения о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования;

2) решений суда, вступивших в законную силу, а также в иных случаях в соответствии с действующим законодательством.

4. Организатором проведения торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом является Администрация городского округа Верхотурский (далее - Администрация).

5. Решение о проведении торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом принимается Администрацией.

6. Начальная цена и шаг аукциона определяются распоряжением Администрации.

Продолжение на стр. 20

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 18-19

7. Торги на право заключения договоров безвозмездного пользования муниципального имущества проводятся в порядке, установленном действующим законодательством.

8. Ссудодателем при заключении договоров безвозмездного пользования является городской округ Верхотурский в лице Администрации городского округа Верхотурский.

Раздел 5. ПЕРЕДАЧА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ВЕДЕНИЕ

1. В хозяйственное ведение муниципальное имущество передается муниципальным унитарным предприятиям (далее - Предприятия).

2. Предприятие, которому муниципальное имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения, владеет, пользуется и распоряжается этим имуществом, совершает в отношении него какие-либо действия в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами городского округа Верхотурский, а также в соответствии с целевым назначением имущества, целями и предметом деятельности Предприятия.

3. Основанием для передачи муниципального имущества в хозяйственное ведение Предприятию и приема имущества в муниципальную казну от Предприятия является распоряжение Администрации.

4. Право хозяйственного ведения в отношении муниципального имущества, передаваемого Предприятию, возникает у Предприятия с момента передачи имущества по акту приема-передачи, если иное не установлено действующим законодательством или распоряжением Администрации.

5. Имущество, находящееся в хозяйственном ведении Предприятий, отражается в учете в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Предприятия не вправе продавать принадлежащее им на праве хозяйственного ведения недвижимое имущество, сдавать в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества или иным способом распоряжаться таким имуществом без соответствующего согласия в виде распоряжения Администрации.

7. Предприятия самостоятельно распоряжаются находящимся в их хозяйственном ведении движимым имуществом, за исключением случаев, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8. Движимым и недвижимым имуществом Предприятие распоряжается только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены уставом такого Предприятия.

9. Собственник имущества, переданного на праве хозяйственного ведения, имеет право на получение части прибыли от использования этого имущества.

Порядок исчисления, размеры и сроки уплаты неналоговых платежей в местный бюджет Предприятиями из прибыли от использования муниципального имущества, находящегося в их хозяйственном ведении, определяются соответствующим положением.

10. Контроль за целевым использованием имущества, находящегося у Предприятий на праве хозяйственного ведения, осуществляет Администрация.

11. Администрация городского округа Верхотурский вправе принять решение об изъятии у муниципального унитарного предприятия, закрепленного за ним, излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества в следующих случаях:

- 1) при добровольном отказе МУП от права хозяйственного ведения;
- 2) при реорганизации МУП;
- 3) при ликвидации МУП;
- 4) при приватизации имущества, находящегося в хозяйственном ведении.

Раздел 6. ПЕРЕДАЧА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

1. В оперативное управление муниципальное имущество передается муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам местного самоуправления (далее - Учреждения).

Муниципальное учреждение наделяется только тем имуществом, которое соответствует цели, предмету и видам его деятельности.

Имущество муниципального учреждения формируется за счет:

- 1) имущества, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления;
- 2) приобретения имущества муниципальным учреждением по сделкам;
- 3) доходов муниципального учреждения, поступающих в его распоряжение, от приносящей доходы деятельности в случае, если ее осуществление предусмотрено уставом муниципального учреждения.

2. Основанием для передачи муниципального имущества в оперативное управление Учреждениям и приема имущества от Учреждений в муниципальную казну является распоряжение Администрации, за исключением случаев, установленных настоящим Положением. Передачу имущества в оперативное управление и прием имущества в муниципальную казну осуществляет Администрация.

3. Право оперативного управления в отношении муниципального имущества, передаваемого Учреждению, возникает у Учреждения с момента передачи имущества по акту приема-передачи, если иное не установлено действующим законодательством или распоряжением Администрации.

4. Имущество, закрепленное на праве оперативного управления, отражается в учете Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения, пользования в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества.

6. Собственник вправе изъять на основании распоряжения Администрации неиспользуемое либо используемое не по назначению муниципальное имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления.

7. Имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности, если право такой деятельности предусмотрено его уставом, учитывается на самостоятельном балансе и является муниципальной собственностью.

8. Списание муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, приобретенного за счет средств, выделенных по смете, а также по иным основаниям, осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Администрации городского округа Верхотурский.

9. Автономное учреждение вправе продавать закрепленное за ним недвижимое имущество или имущество, приобретенное автономным учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества, вносить в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника, иным способом отчуждать такое имущество с согласия Администрации городского округа Верхотурский.

Автономное учреждение вправе с предварительного согласия Администрации городского округа Верхотурский:

- 1) продавать особо ценное движимое имущество, закрепленное за ним или приобретенное автономным учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества, вносить в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника, иным способом отчуждать такое имущество, а также передавать такое имущество по договору аренды, безвозмездного пользования, по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования указанным имуществом;
- 2) совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга;
- 3) заключать договоры простого товарищества, целью которых не является осуществление предпринимательской деятельности;

Продолжение на стр. 21

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 18-20

4) передавать принадлежащее ему на праве оперативного управления недвижимое имущество по договору аренды, безвозмездного пользования, по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования указанным имуществом.

Остальным имуществом автономное учреждение распоряжается самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Крупная сделка и сделка, в совершении которой имеется заинтересованность лиц, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, не могут совершаться автономным учреждением без предварительного одобрения наблюдательного совета автономного учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10. Бюджетное учреждение вправе продавать принадлежащее ему на праве оперативного управления недвижимое имущество, иным способом отчуждать такое имущество с согласия Администрации городского округа Верхотурский.

Бюджетное учреждение вправе с предварительного согласия Администрации городского округа:

1) продавать особо ценное движимое имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления или приобретенное бюджетным учреждением городского округа Верхотурский за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества, иным способом отчуждать, а также передавать такое имущество по договору аренды, безвозмездного пользования, по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования указанным имуществом;

2) совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга;

3) заключать договоры простого товарищества, целью которых не является осуществление предпринимательской деятельности;

4) передавать принадлежащее ему на праве оперативного управления недвижимое имущество по договору аренды, безвозмездного пользования, по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования указанным имуществом;

5) передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

Остальным находящимся у бюджетного учреждения на праве оперативного управления имуществом, бюджетное учреждение распоряжается самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Крупная сделка и сделка, в совершении которой имеется заинтересованность лиц, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, могут быть совершены бюджетным учреждением только с предварительного согласия Учредителя бюджетного учреждения.

11. Казенное учреждение вправе продавать принадлежащее ему на праве оперативного управления недвижимое имущество, иным способом отчуждать такое имущество с согласия Администрации городского округа Верхотурский.

Казенное учреждение вправе с предварительного согласия Администрации:

1) продавать принадлежащее ему на праве оперативного управления движимое имущество, иным способом отчуждать такое имущество;

2) совершать сделки, связанные с предоставлением поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга;

3) заключать договоры простого товарищества, целью которых не является осуществление предпринимательской деятельности;

4) передавать принадлежащее ему на праве оперативного управления движимое и недвижимое имущество по договору аренды, безвозмездного пользования, по иным договорам, предусмат-

ривающим переход прав владения и (или) пользования указанным имуществом.

Казенное учреждение вправе с согласия Администрации, оформленного правовым актом, производить списание находящегося у него на праве оперативного управления недвижимого имущества.

Раздел 7. ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

1. Приватизация муниципального имущества осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" и Положением о приватизации муниципального имущества в городском округе Верхотурский, утвержденным решением Думы городского округа Верхотурский.

2. Уполномоченным органом, осуществляющим приватизацию муниципального имущества на территории городского округа, является Администрация.

3. Основные цели приватизации:

1) повышение эффективности использования муниципального имущества;

2) поступление в бюджет городского округа Верхотурский дополнительных финансовых средств.

4. Основные направления приватизации:

1) выявление и продажа неиспользуемых и убыточных объектов на территории городского округа (в том числе объектов незавершенного строительства);

2) освобождение от непрофильного имущества, обремененного содержанием за счет средств бюджета городского округа Верхотурский.

Раздел 8. ЗАЛОГ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

1. Муниципальное имущество передается в залог на основании распоряжения Администрации.

2. Передача в залог муниципального имущества, закрепленного за органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями, не допускается.

3. Залог муниципального имущества осуществляется для обеспечения обязательств:

1) городского округа Верхотурский;

2) муниципальных унитарных предприятий.

4. В качестве залогодателя по договорам о залоге имущества местной казны выступает Администрация.

Раздел 9. ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

1. Предоставление муниципального имущества в доверительное управление осуществляется только по результатам проведения торгов (конкурсов или аукционов) на право заключения таких договоров, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

2. Учредителем доверительного управления является городской округ Верхотурский в лице Администрации городского округа Верхотурский.

Раздел 10. БЕЗВОЗМЕЗДНАЯ ПЕРЕДАЧА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, СОБСТВЕННОСТИ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, А ТАКЖЕ ПЕРЕДАЧА ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИМУЩЕСТВА В ФЕДЕРАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ, СОБСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СВЯЗИ С РАЗГРАНИЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВА

1. Согласие о передаче недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в федеральную собственность, собственность Свердловской области оформляются муниципальным правовым актом Администрации городского округа Верхотурский.

Продолжение на стр. 22

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 18-21

2. Согласие о принятии в муниципальную собственность недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности, собственности Свердловской области оформляются муниципальным правовым актом Администрации городского округа Верхотурский.

Раздел 11. КОНЦЕССИОННЫЕ СОГЛАШЕНИЯ

1. Передача муниципального имущества по концессионному соглашению осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях".

Решение о заключении концессионного соглашения принимается Администрацией городского округа. Концедентом при заключении концессионных соглашений является городской округ Верхотурский в лице Администрации городского округа Верхотурский.

Раздел 12. ВЫЯВЛЕНИЕ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ПРИНЯТИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ БЕСХОЗЯЙНОГО ИМУЩЕСТВА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА, КОТОРОЕ НЕ ИМЕЕТ СОБСТВЕННИКА ИЛИ СОБСТВЕННИК КОТОРОГО НЕИЗВЕСТЕН, ЛИБО ИМУЩЕСТВА, ОТ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРОЕ СОБСТВЕННИК ОТКАЗАЛСЯ

1. Основаниями для отнесения недвижимого имущества к бесхозяйному являются письменные заявления (информация) физических и юридических лиц, независимо от их организационно-правовой формы, о выявлении недвижимого имущества, которое не имеет собственника или собственник которого неизвестен, либо недвижимости, от права собственности, на которую собственник отказался, направляемые в Администрацию. Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование объекта бесхозяйного недвижимого имущества;
- местонахождение либо ориентир;
- при наличии сведений - предполагаемый собственник, владелец, пользователь;
- при наличии сведений - дата отказа от права собственности.

Собственник недвижимого имущества вправе отказаться от права собственности на принадлежащее ему имущество путем подачи соответствующего заявления в Администрацию.

Администрация проводит работу по выявлению бесхозяйных недвижимых объектов как самостоятельно, так и по данным, представленным учреждениями, предприятиями, организациями, гражданами, а также должностными лицами городского округа, которым стало известно о наличии таких объектов на территории городского округа Верхотурский.

2. Бесхозяйные недвижимые вещи принимаются на учет органом, осуществляющим государственную регистрацию права на недвижимое имущество, по заявлению Администрации городского округа Верхотурский с приложением следующих документов:

1) в случае если здание, сооружение, помещение не имеет собственника или его собственник неизвестен, - документ, подтверждающий, что объект недвижимого имущества не имеет собственника или его собственник неизвестен, в том числе:

документ, подтверждающий, что данный объект недвижимого имущества не учтен в реестрах федерального имущества, государственного имущества субъекта Российской Федерации и муниципального имущества, выданный органами учета государственного и муниципального имущества;

документ, подтверждающий, что право собственности на данный объект недвижимого имущества не было зарегистрировано соответствующими государственными органами (организациями), осуществлявшими регистрацию прав на недвижимое имущество до введения в действие Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и до начала деятельности учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории соответствующего субъекта Российской Федерации;

2) в случае, если собственник (собственники) отказался от права собственности на здание, сооружение, помещение:

заявление собственника (собственников) или уполномоченного им (ими) на то лица (при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности) об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества;

копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности у лица (лиц), отказавшегося (отказавшихся) от права собственности на объект недвижимости.

По истечении года со дня постановки бесхозяйной недвижимой вещи на учет Администрация обращается в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на эту вещь.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
РЕШЕНИЕ**

от "25" апреля 2019 г. № 18
г. Верхотурье

***О внесении изменений в решение Думы
городского округа Верхотурский
от 18.10.2017 г. № 56
"Об утверждении Регламента Думы
городского округа Верхотурский"***

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом городского округа Верхотурский, Дума городского округа Верхотурский

РЕШИЛА:

1. Внести в Регламент Думы городского округа Верхотурский следующие изменения:

1) подпункт 3 пункта 2 статьи 4 "Компетенция Думы" признать утратившим силу;

2) подпункт 4 пункта 2 статьи 4 "Компетенция Думы" изложить в следующей редакции:

"2) внесение в Избирательную комиссию Свердловской области инициативы, оформленной в виде нормативного правового акта Думы городского округа, о возложении полномочий избирательной комиссии городского округа на соответствующую территориальную Избирательную комиссию Свердловской области";

3) в пункте 1,3 статьи 13. "Досрочное прекращение полномочий Председателя Думы" слова "статьей 21.1" заменить словами "статьей 23", слова "статья 21.1" - словами "статья 23";

4) пункт 2 статьи 39 "Решения Думы" дополнить следующим абзацем:

"В случае равного числа голосов "за" и "против" решение считается не принятым, и вносится в повестку на повторное рассмотрение очередного заседания Думы."

2. Опубликовать настоящее Решение в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по регламенту и местному самоуправлению Думы городского округа Верхотурский (Зыков А.В.).

**Председатель
Думы городского округа Верхотурский И.А. Комарницкий**

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.04.2019 г. № 264

г. Верхотурье

***Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги "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", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 г. № 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 № 1077 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования" (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2015 № 1213 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования" (с изменениями от 31.12.2015 г. № 1210, 26.01.2017 № 51).
3. Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Храмцов А.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Утвержден постановлением Администрации
городского округа Верхотурский от 15.04.2019 г. № 264
Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
информации об организации дополнительного образования"

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги "Предоставление информации
об организации дополнительного образования"****Раздел 1. Общие положения****Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предос-

тавление информации об организации дополнительного образования" (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителями и специалистами Управления образования Администрации городского округа Верхотурский (далее - Управление образования), муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования (далее - образовательные учреждения), государственных учреждений Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - МФЦ), по телефонам Управления образования, образовательных учреждений, МФЦ, а также при личном обращении заявителя.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Управления образования, образовательных учреждений, информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет и информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Управления образования, образовательных учреждений должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования

**Раздел 2. Стандарт предоставления
муниципальной услуги****Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об организации дополнительного образования.

**Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования (да-

Продолжение на стр. 24

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 23

лее - образовательные учреждения), подведомственные Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский, Управление образования - в части устного информирования.

**Наименование органов и организаций,
обращение в которые необходимо для предоставления
муниципальной услуги**

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление образования, МФЦ.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг".

**Описание результата предоставления
государственной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является: устный или письменный ответ должностного лица муниципальной образовательной организации, содержащий информацию об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования, расположенных на территории городского округа Верхотурский.

**Срок предоставления муниципальной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения
в организации, участвующие в предоставлении
муниципальной услуги, срок приостановления
предоставления муниципальной услуги в случае,
если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской и законодательством
Свердловской области, срок выдачи (направления)
документов, являющихся результатом предоставления
муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги:

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в день поступления. Срок рассмотрения письменных обращений не более 30 дней со дня регистрации обращения.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 дней.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в образовательном учреждении.

**Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальных сайтах образовательных учреждений в сети "Интернет" и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>. Образовательные учреждения обеспечивают размещение и актуализацию перечня указанных нормативных актов на своих официальных сайтах в сети "Интернет".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательством Российской Федерации
и законодательством Свердловской области
для предоставления муниципальной услуги,
являющихся необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги
и подлежащих представлению заявителем,
способы их получения заявителем, в том числе
в электронной форме, порядок их представления**

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в образовательные учреждения, либо в МФЦ:

письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации дополнительного образования в образовательных организациях дополнительного образования, расположенных на территории городского округа Верхотурский.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в образовательные учреждения.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в образовательные учреждения посредством личного обращения заявителя или через МФЦ, либо с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательством Российской Федерации
и законодательством Свердловской области
для предоставления муниципальной услуги,
которые находятся в распоряжении органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении муниципальных услуг,
и которые заявитель вправе представить, а также способы
их получения заявителями, в том числе в электронной
форме, порядок их представления**

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг не предусмотрен.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления
документов, информации или осуществления действий**

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

Продолжение на стр. 25

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 23-24

4) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

5) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

6) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

7) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

8) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, его направившего, и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения заявления;

2) неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

4) наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг", законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в образовательных учреждениях не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в образовательное учреждение, при обращении лично, либо через МФЦ.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, образовательное учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запро-

Продолжение на стр. 26

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 23-25

са. Регистрация запроса иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательном учреждении.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами организации, МФЦ осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом в лице Администрации городского округа Верхотурский и МФЦ.

34. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

35. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) предоставление информации.

36. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

37. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультиро-

Продолжение на стр. 27

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 23-26

вание заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

**Административная процедура:
прием и регистрация заявления**

38. Основаниями для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления являются

- личное обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением о предоставлении информации об организации дополнительного образования в образовательных учреждениях дополнительного образования, расположенных на территории городского округа Верхотурский;

- получение образовательным учреждением заявления о предоставлении информации об организации дополнительного образования в образовательных учреждениях дополнительного образования, расположенных на территории городского округа Верхотурский в форме электронного документа.

39. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- проверка полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов;

- регистрация документов о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Верхотурский.

40. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо образовательного учреждения. Он осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации в соответствии со следующими требованиями:

- возможность прочтения текста документа;
- полное написание фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) в соответствии с документами, удостоверяющими личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;
- предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем.

41. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений или отказ в приеме документов.

**Административная процедура:
рассмотрение заявления**

42. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления

43. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- подготовка и отбор информации в соответствии с запросом заявителя;
- подготовка и направление ответа заявителю.

44. Специалист образовательного учреждения, осуществляет

подготовку и отбор информации в соответствии с запросом заявителя в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. Критериями отбора информации для подготовки ответа является корректность, точность и полнота сведений в соответствии с запросом заявителя.

**Административная процедура: подготовка и формирование
результата предоставления муниципальной услуги**

45. Подготовленный ответ заявителю оформляется на бланке образовательного учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес, на который направляется ответ заявителю, наименование услуги.

46. Ответ на заявление в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из указанных способов:

- путем передачи непосредственно заявителю - при личном обращении заявителя в образовательное учреждение;

- в виде электронного сообщения на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 дней);

- в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 30 дней);

- в виде устной консультации специалиста - при обращении по телефону.

47. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

**Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении
муниципальной услуги**

48. Межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах**

49. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

50. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

51. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня:

- 1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- 2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

Продолжение на стр. 28

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 23-27

52. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

53. Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

54. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образования, руководители образовательных организаций путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками образовательных учреждений настоящего Регламента на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

55. Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленными нормативными актами Управления образования, сроками проведения проверок, текущего контроля.

56. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, руководителями образовательных учреждений и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Учреждений.

57. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоя-

щего Регламента осуществляется начальником Управления образования.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

59. Работники Учреждений несут ответственность: за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом; за достоверность информации, представляемой в ходе муниципальной услуги.

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

60. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

61. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

62. В случае обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Свердловской области образовательные учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Управление образования, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

63. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

54. Образовательные учреждения, МФЦ обеспечивают:

Продолжение на стр. 29

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 23-28

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

65. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, их должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

66. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ указывается при необходимости размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2019 г. № 265
г. Верхотурье

**О проведении Праздника Весны и Труда
в городском округе Верхотурский
1 мая 2019 года**

Во исполнение постановления Правительства Свердловской области от 05.04.2016 г. № 218-ПП "О подготовке и проведении в Свердловской области мероприятий, посвященных Празднику

Весны и Труда и субботника по уборке территорий", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в городском округе Верхотурский 1 мая 2019 года мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда.

2. Утвердить план мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда в городском округе Верхотурский (прилагается).

3. Предложить руководителям предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности совместно с профсоюзными комитетами провести торжественные приемы и награждение лучших работников грамотами и ценными подарками, представить к награждению Главой городского округа Верхотурский передовиков производства, принять участие в праздничном шествии, субботниках по очистке территории.

4. Начальникам территориальных управлений Администрации городского округа Верхотурский совместно с МБУК "Центр культуры" провести праздничные мероприятия на подведомственных территориях.

5. Управлению культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский (Гайнанова Н.А.) организовать культурную программу согласно плану мероприятий.

6. Директору МБСОУ "Спортивный клуб "Олимп" Постниково И.Н.:

1) организовать проведение легкоатлетической эстафеты среди младших школьников 1 Мая и других спортивных мероприятий в соответствии с планом и положением об их проведении;

2) согласовать маршрут прохождения эстафеты с Отделом полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России "Новолялинский" (Дружинин В.А.) и Верхотурским муниципальным унитарным предприятием "Транспорт" (Созинов С.В.);

3) подготовить распоряжение Администрации городского округа Верхотурский о проведении традиционной легкоатлетической эстафеты, посвященной Дню Победы.

7. Комитету экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский (Нарсеева Е.Н.):

1) организовать выездную праздничную торговлю в центре города, пунктов общественного питания, работу аттракционов;

2) в срок до 24 апреля 2019 года подготовить схему размещения торговых рядов в соответствии с утвержденным количеством мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг);

3) в срок до 24 апреля 2019 года предоставить комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (Лумпова Е.С.) перечень организаций и индивидуальных предпринимателей для заключения договоров аренды земельных участков.

8. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (Лумпова Е.С.) в срок до 29 апреля 2019 года подготовить проекты договоров аренды земельных участков и оповестить организации и индивидуальных предпринимателей о готовности договоров аренды земельных участков, предоставляемых для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

9. Отделу по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации городского округа Верхотурский (Терехов С.И.) совместно с Отделом надзорной деятельности городского округа Верхотурский, Новолялинского городского округа Управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Свердловской области (Бармин В.А.), Отделом полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России "Новолялинский" (Дружинин В.А.) в срок до 26 апреля 2019 года, провести обследование всех площадок, где запланировано проведение праздничных мероприятий, на предмет антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности, с составлением акта.

10. Муниципальному унитарному предприятию "Гарант" (Куршин П.В.) обеспечить на городской площади временную установку и последующий вывоз мусорных контейнеров.

Продолжение на стр. 30

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 29

11. Муниципальному казенному учреждению "Служба заказчика" городского округа Верхотурский (Сидоров В.Н.) организовать уборку и своевременный вывоз мусора с центральной площади города.

12. Организационному отделу Администрации городского округа Верхотурский (Тарамженина О.А.) организовать выпуск и выдачу пропусков для осуществления беспрепятственного движения автотранспортных средств по центральной части города.

13. Рекомендовать Отделу полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России "Новолялинский" (Дружинин В.А.) обеспечить охрану общественного порядка, установить посты блокирования дорожного движения 1 мая 2019 года с 08:30 до 16:00 часов на улицах г. Верхотурье: Советская-Воинская, Советская-Ершова, Советская-Комсомольская, Комсомольская-Свободы, Комсомольская-К.Маркса, Комсомольская-Ленина, Ленина-Ершова.

14. Рекомендовать Верхотурскому району электрических сетей (Смагин А.В.) обеспечить подачу электроэнергии для подключения аттракционов и пунктов питания.

15. Рекомендовать Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Свердловской области "ЦРБ Верхотурского района" (Полтавский С.Н.) обеспечить медицинское сопровождение в местах проведения мероприятий.

16. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

17. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации
городского округа Верхотурский от 15.04.2019 г. № 265
"О проведении Праздника Весны и Труда
в городском округе Верхотурский 1 мая 2019 года"

**ПЛАН мероприятий, посвященных празднику
Весны и Труда в городском округе Верхотурский
1 Мая 2019 года**

№	Мероприятие	Дата и время проведения	Место проведения	Ответственный
1.	Легкоатлетическая эстафета среди учащихся начальных классов	10:00	Центр города	Постникова И.Н.
2.	Работа торговых рядов, аттракционов	с 11:00	Городская площадь	Нарсеева Е.Н.
3.	Парад мототехники	12:00	по установленному маршруту	Администрация, УКТ и МП
4.	Праздничное шествие трудовых коллективов, общественных организаций, профсоюзов «Когда мы едины, мы непобедимы!»	12:00-12:15	по установленному маршруту	Администрация, УКТ и МП
5.	Праздничный концерт, посвященный празднику Весны и Труда «Первой встречам все» (поздравление Главы городского округа Верхотурский, награждение «Человек труда»)	12:15-14:00	Городская площадь	УКТ и МП
6.	Выступление «Рок-группы «#Всегда17»	14:00	Городская площадь	УКТ и МП
7.	Демонстрация «Миллиард»	17:00	Центр культуры	УКТ и МП
8.	Отчетный концерт народного коллектива хореографического ансамбля «Гномы»	1-2 мая 15:00	Центр культуры	Репицына Н.В.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2019 г. № 266

г. Верхотурье

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Присвоение адреса объекту
недвижимости"**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 30 апреля 2014 года № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 78 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 № 1077 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Отделу архитектуры и градостроительства (Литовских Л.Ю.) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных услуг Свердловской области.

4. Признать утратившим силу постановление главы Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2015г. № 1231 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости".

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости" от 15.04.2019 г. № 266

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ
НЕДВИЖИМОСТИ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости" (далее - муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Верхотурский.

Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические или юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся собственником объекта адресации.

3. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Верхотурский:

- 1) в устной форме при личном обращении;
- 2) с использованием телефонной связи;
- 3) в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

- в форме письменного обращения.

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы Администрации городского округа Верхотурский осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://adm-verhotury.ru/services/>.

7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги о месте нахождения, графике работы МФЦ, осуществляется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многofункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ):

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfc66.ru).

8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Единый портал).

9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации городского округа Верхотурский.

10. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

11. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

- 1) место нахождения Администрации городского округа Верхотурский (его структурных подразделений), МФЦ;
- 2) должностные лица и муниципальные служащие Администрации городского округа Верхотурский, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- 3) график работы Администрации городского округа Верхотурский, МФЦ;
- 4) адрес интернет-сайта Администрации городского округа Верхотурский, МФЦ;
- 5) адрес электронной почты Администрации городского округа Верхотурский, МФЦ;
- 6) нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 7) ход предоставления муниципальной услуги;
- 8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 9) срок предоставления муниципальной услуги;
- 10) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации городского округа Верхотурский, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

12) иная информация о деятельности Администрации городского округа Верхотурский, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации городского округа Верхотурский как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

12. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

13. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации городского округа Верхотурский.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

14. Индивидуальное письменное информирование осуществ-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 31

ляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, направляемого заинтересованному лицу почтой или электронной почтой на указанный им почтовый или электронный адрес.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации городского округа Верхотурский.

15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- 1) в средствах массовой информации;
- 2) на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский;
- 3) на Едином портале;
- 4) на информационных стендах Администрации городского округа Верхотурский, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

16. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации городского округа Верхотурский, содержится следующая информация:

- 1) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;
- 2) график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решения, действия или бездействия Администрации городского округа Верхотурский, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;
- 6) форма и образец заполнения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

На официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский содержится следующая информация:

- 1) структура Администрации городского округа Верхотурский;
- 2) место нахождения, график (режим) работы Администрации городского округа Верхотурский, контактные номера телефонов специалистов;
- 3) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы разрешений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ****Наименование муниципальной услуги**

17. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение адреса объекту недвижимости".

В рамках муниципальной услуги выделяется подуслуга:

- 1) изменение адреса объекту недвижимости;
- 2) аннулирование адреса объекту недвижимости.

**Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу**

18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Верхотурский Уполномоченным органом в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - Уполномоченный орган).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал.

**Органы и организации,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии "Росреестр";
- 2) Управление Росреестра по Свердловской области.

20. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Описание результата предоставления
муниципальной услуги**

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих решений:

- 1) о присвоении адреса объекту недвижимости;
- 2) об изменении адреса объекта недвижимости;
- 3) об аннулировании адреса объекта недвижимости;
- 4) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Решение о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулировании его адреса, а также решение об

Продолжение на стр. 33

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 31-32

отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании принимаются Уполномоченным органом в срок не более чем 8 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

17. Информация о перечне правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме

18. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о присвоении (изменении) адреса объекта недвижимости или об аннулировании его адреса по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему регламенту, с согласием на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

Заявление может быть подано на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления (с уведомлением о вручении) или Единого портала.

При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе.

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

19. К заявлению о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие и (или) праводостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации и прекращения существования объекта, по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в

случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов).

20. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 18 Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте 18 Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

21. Документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

22. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости или об аннулировании его адреса.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

23. Уполномоченному органу запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муници-

Продолжение на стр. 34

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 31-33

пальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

24. Основания для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратился лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 "Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с

нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 "Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения настоящего пункта, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации, Приложение № 3 к настоящему регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

27. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

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

28. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

29. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

30. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

31. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

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

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте, либо путем направления заявления с

Продолжение на стр. 35

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 31-34

использованием электронной подписи, через федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом Уполномоченного органа, на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1.2.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

34. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

41. Требования к зданию Уполномоченного органа:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование Уполномоченного органа;
б) режим работы.
3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
5) вход в здание оборудуется пандусом;
6) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудова-

ны устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

8) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

35. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

43. Требования к местам приема заявителей:

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

а) номера кабинета;
б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
в) времени перерыва на обед;
2) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

36. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;

2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

Продолжение на стр. 36

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 31-35

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

40. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить уведомление о планируемом строительстве и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

42. Перечень административных процедур

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;
2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем.
3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4. Рассмотрение заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

5. Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) постановление о присвоении адреса объекту адресации;
- 2) постановление об изменении адреса объекта адресации;
- 3) постановление об аннулировании адреса объекта адресации (далее - постановления Главы);
- 4) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

43. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО "МФЦ" в ГБУ СО "МФЦ" осуществляются следующие административные действия:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган;
- 3) прием от Уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в Уполномоченном органе, специалист Уполномоченного органа направляет в адрес ГБУ СО "МФЦ" соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);
- 4) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

44. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" осуществляются следующие административные действия:

1. Регистрация заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, получение индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет":
 - 1) физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;
 - 2) индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра".

2. Формирование заявления с использованием специальной интерактивной формы, документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

3. Прием и регистрация полученного заявления. Принятие Уполномоченным органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

4. Заявитель получает уведомления (на электронную почту или в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг или на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжение на стр. 37

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 31-36

5. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (по выбору заявителя).

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Административная процедура - Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пункте 19 настоящего регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГБУ СО "МФЦ", Единый портал государственных и муниципальных услуг.

46. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа или оператор ГБУ СО "МФЦ" устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

47. Документы, перечисленные в пункте 19 регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.

48. При приеме заявления через ГБУ СО "МФЦ" оператор ГБУ СО "МФЦ" узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО "МФЦ" датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО "МФЦ" и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

49. Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО "МФЦ" заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передаются в Уполномоченный орган курьерской доставкой работником ГБУ СО "МФЦ" на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО "МФЦ" по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО "МФЦ".

50. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о присвоении адреса объекту капитального строительства, сверяет копии документов с представленными подлинниками;
- 2) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление.
- 3) определяет, относится ли к компетенции Уполномоченного органа принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости;

51. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

52. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу.

Административная процедура - рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

53. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Уполномоченном органе заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру: проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем.

Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при необходимости направление межведомственных запросов.

Административная процедура - формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

54. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

- 1) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области;
- 2) Управление Росреестра по Свердловской области.

55. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте, по электронной почте а также посредством системы электронного документооборота (далее - СЭД).

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административная процедура "Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги" выполняется в течение одного рабочего дня.

Запрашиваемые сведения в организациях, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 54 настоящего регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений (выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, или Уведом-

Продолжение на стр. 38

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 31-37

ление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

Административная процедура - рассмотрение заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия

56. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Уполномоченном органе заявление, приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе и поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру: проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления всех документов в том числе, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура - принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие необходимых документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 часа с момента рассмотрения по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура - подготовка результата предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

59. Подготовка проекта постановления Главы Уполномоченного органа (далее - Главы) осуществляется ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом Уполномоченного органа, в течение одного рабочего дня после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

Подготовленный проект постановления Главы в течение дня передается специалистом Уполномоченного органа на согласование.

При отсутствии замечаний специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект постановления Главы на согласование и на подписание Главой.

Подписание проекта постановления Главы при отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) не может превышать 5 дней.

60. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Главы, либо решение об отказе (мотивированный отказ) в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Уполномоченного органа с указанием причин отказа либо на бланке, утвержденном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

Административная процедура - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

61. Специалист Уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО "МФЦ" о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного, согласованного и подписанного Главой постановления, либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача постановления курьеру ГБУ СО "МФЦ" осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации постановлений Главы. Передача курьеру ГБУ СО "МФЦ" письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Уполномоченном органе.

62. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом Уполномоченного органа или оператором ГБУ СО "МФЦ" лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные заявителем документы, подготовленные Отделом по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Отделом, хранятся в ГБУ СО "МФЦ" в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО "МФЦ". По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Отдел.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в ГБУ СО "МФЦ" не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

63. Выдача результата заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг производится специалистом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем издания постановления Главы, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю в "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе или в электронной форме в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (по выбору заявителя).

64. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в журнале регистрации постановлений Главы.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается 2 оригинала постановления Главы. Третий оригинал остается на хранении в Уполномоченном органе с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

Продолжение на стр. 39

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 31-38

Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в Уполномоченном органе.

65. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного Отделом постановления с подписью Главы, подтвержденного печатью Уполномоченного органа, либо выдача заявителю мотивированного отказа в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

66. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

67. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

68. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

69. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

70. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится спо-

собом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

71. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

72. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

74. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

75. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение установленного порядка приема документов;
- 2) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

Продолжение на стр. 40

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение Начало на стр. 31-39

3) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

4) учет выданных документов;

5) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

76. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)

Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

77. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Феде-

Продолжение на стр. 41

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 31-40

рального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Уполномоченные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

90. Жалобы на служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

91. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

92. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

93. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ) а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

94. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальному служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

95. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

96. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) элек-

тронной 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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

Сроки рассмотрения жалобы

97. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

99. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

100. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 107 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме

Продолжение на стр. 42

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 31-41

по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

103. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, вышестоящему должностному лицу либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

104. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

105. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа, в сети "Интернет", в многофункциональном центре, на Едином портале.

Приложение № 1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение адреса объекту недвижимости"

**Форма утверждена Приказом Министерства финансов
Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минфина России от 24.08.2015 № 130н)

		Лист N _____		Всего листов _____							
1	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа _____ государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, упомоанного: автоном субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)		2	Заявление принято _____ регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копий _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.							
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: _____ <table border="1"> <tr> <td>Земельный участок</td> <td>Сооружение</td> <td>Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td>Здание</td> <td>Помещение</td> <td></td> </tr> </table>					Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства	Здание	Помещение	
Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства									
Здание	Помещение										
3.2	Присвоить адрес _____ В связи с: _____ Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности _____ Количество образуемых земельных участков _____ Дополнительная информация: _____ Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка _____ Количество образуемых земельных участков _____ Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____ Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____ Образованием земельного участка путем объединения земельных участков _____ Количество объединяемых земельных участков _____ Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> _____ Адрес объединяемого земельного участка <1> _____										

		Лист № ____	Всего листов ____																																																																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td colspan="3">Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел</td> <td colspan="2">Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Количество образуемых земельных участков</td> <td colspan="2">Количество земельных участков, которые перераспределяются</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2></td> <td colspan="2">Адрес земельного участка, который перераспределяется <2></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">Строительством, реконструкцией здания, сооружения</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)</td> <td colspan="2">Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдана разрешения на строительство не требуется</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документация указывается в соответствии с проектной документацией)</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)</td> <td colspan="2">Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Кадастровый номер помещения</td> <td colspan="2">Адрес помещения</td> </tr> </table>					Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)				Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел							Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются						Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>							Строительством, реконструкцией здания, сооружения			Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией				Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)							Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдана разрешения на строительство не требуется			Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства				Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документация указывается в соответствии с проектной документацией)				Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)							Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	
	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка																																																																																		
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)																																																																																			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел																																																																																	
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков																																																																																		
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются																																																																																	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>																																																																																	
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения																																																																																		
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией																																																																																			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)																																																																																	
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдана разрешения на строительство не требуется																																																																																		
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства																																																																																			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документация указывается в соответствии с проектной документацией)																																																																																			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)																																																																																	
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение																																																																																		
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения																																																																																	

				Лист N ____	Всего листов ____
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения					
		Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений		
		Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения			Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:					
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения					
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>		Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется			
Дополнительная информация:					
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении					
		Образование жилого помещения			Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений					
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>			Адрес объединяемого помещения <4>		
Дополнительная информация:					
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования					
		Образование жилого помещения			Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений					
Кадастровый номер здания, сооружения			Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:					

Продолжение на стр. 43

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 31-42

		Лист N ____	Всего листов ____
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации		
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221 -ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, с. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)		
	Присвоением объекту адресации нового адреса		
	Дополнительная информация:		
		Лист N ____	Всего листов ____

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" " _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		" " _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	Вещное право на объект адресации:			
	право собственности			
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
	право оперативного управления имуществом на объект адресации			
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			

5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):	
	Лично	В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:	
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
6	Расписку в получении документов прошу:	
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:	
	Не направлять	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" " _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
			" " _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			

8	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
9	Примечание:	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе пере дачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с зако нодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающие(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	Дата " " _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Продолжение на стр. 44

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 31-43

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

(☐ V).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Присвоение адреса объекту недвижимости"

Главе городского округа Верхотурский
от _____

(для физического лица и ИП - Ф.И.О.,
место регистрации и фактического
проживания)

(телефон/эл. почта)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрированный по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, серия, номер, сведения
о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях получения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту капитального строительства, даю согласие Администрации городского округа Верхотурский (далее - Оператор), находящейся по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, дом 4, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, адреса ре-

гистрации и места жительства, паспортных данных, сведений о месте расположения объекта капитального строительства, сведений о кадастровом номере объекта капитального строительства, сведений о площади объекта капитального строительства, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

Мне разъяснено право на отзыв согласия на обработку персональных данных.

Мне разъяснено, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 3 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение адреса объекту недвижимости"

**Форма утверждена Приказом Министерства финансов
Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н**

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления
о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от _____ N _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер
и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;
полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для
иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____
(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя
о присвоении объекту адресации адреса,

Продолжение на стр. 45

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 31-44

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя
об аннулировании его адреса)

В СВЯЗИ С

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.04.2019 г. № 267
г. Верхотурье

***Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление
информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории городского
округа Верхотурский"***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 г. № 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 № 1077 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом городского округа Верхотурский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Верхотурский".
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2015 № 1208 "Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации городского округа Верхотурский муниципальной услуги о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего об-

разования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Верхотурский" (с изменениями и дополнениями от 27.04.2016 г. № 332, 26.01.17 № 47).

3. Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Храмцов А.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Утвержден постановлением Администрации городского округа

Верхотурский от 15.04.2019 г. № 267 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Верхотурский"

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги "Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
городского округа Верхотурский"**

Раздел 1. Общие положения**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Верхотурский" (далее регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Верхотурский" (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителями и специа-

Продолжение на стр. 46

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 45

листами Управления образования Администрации городского округа Верхотурский (далее - Управление образования), муниципальных общеобразовательных учреждений (далее - образовательные учреждения), государственных учреждений Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - МФЦ), по телефонам Управления образования, образовательных учреждений, МФЦ, а также при личном обращении заявителя.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Управления образования, образовательных учреждений, информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет и информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Управления образования, образовательных учреждений должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Верхотурский

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения (далее - образовательные учреждения), подведомственные Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский, Управление образования.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление образования, МФЦ.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП "Об утверж-

дении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг".

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является: устный или письменный ответ специалиста Управления образования, должностного лица муниципального образовательного учреждения, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Верхотурский.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги: Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в день поступления. Срок рассмотрения письменных обращений не более 30 дней со дня регистрации обращения.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 дней.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в образовательном учреждении.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальных сайтах образовательных учреждений в сети "Интернет" и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>. Образовательные учреждения обеспечивают размещение и актуализацию перечня указанных нормативных актов на своих официальных сайтах в сети "Интернет".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в образовательные учреждения, либо в МФЦ:

письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Верхотурский;

Продолжение на стр. 47

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 45-46

- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в образовательные учреждения.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в образовательные учреждения посредством личного обращения заявителя или через МФЦ.

Прием заявления через Единый портал не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг не предусмотрен.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

4) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

5) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

6) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

7) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

8) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования; отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, его направившего, и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения заявления;

2) неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

4) наличие данного заявителем ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с по-

Продолжение на стр. 48

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 45-47

становлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг", законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги, включая информацию
о методике расчета размера такой платы**

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в образовательных учреждениях не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в образовательное учреждение, при обращении лично, либо через МФЦ.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, образовательное учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательном учреждении.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для
заполнения запросов о предоставлении муниципальной
услуги, информационным стендам с образцами
их заполнения и перечнем документов, необходимых для
предоставления каждой муниципальной услуги,
размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
такой услуги, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации
и законодательством Свердловской области
о социальной защите инвалидов**

30. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной
услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении
муниципальной услуги и их продолжительность,
возможность получения информации о ходе
предоставления муниципальной услуги, в том числе
с использованием информационно-коммуникационных
технологий, возможность либо невозможность получения
муниципальной услуги в многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных услуг
(в том числе в полном объеме), в любом территориальном
подразделении органа, предоставляющего муниципальную
услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),
посредством запроса о предоставлении нескольких
государственных и (или) муниципальных услуг
в многофункциональном центре предоставления
государственных и муниципальных услуг**

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Продолжение на стр. 49

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 45-48

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами организации, МФЦ осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом в лице Администрации городского округа Верхотурский и МФЦ.

34. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

35. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги включает:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) предоставление информации.

36. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

37. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов,

включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

**Административная процедура:
прием и регистрация заявления**

38. Основаниями для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления являются:

- личное обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Верхотурский;

- получение образовательным учреждением заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Верхотурский в форме электронного документа.

39. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- проверка полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов;

- регистрация документов о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Верхотурский.

40. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо образовательного учреждения. Он осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации в соответствии со следующими требованиями:

- возможность прочтения текста документа;
- полное написание фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) в соответствии с документами, удостоверяющими личность;

- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;

- предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем.

41. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений или отказ в приеме документов.

Административная процедура: рассмотрение заявления

42. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления

43. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- подготовка и отбор информации в соответствии с запросом заявителя;

- подготовка и направление ответа заявителю.

44. Специалист образовательного учреждения, осуществляет подготовку и отбор информации в соответствии с запросом заявителя в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. Критериями отбора информации для подготовки ответа является корректность, точность и полнота сведений в соответствии с запросом заявителя.

Продолжение на стр. 50

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 45-49

Административная процедура: подготовка и формирование результата предоставления муниципальной услуги

45. Подготовленный ответ заявителю оформляется на бланке образовательного учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес, на который направляется ответ заявителю, наименование услуги.

46. Ответ на заявление в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из указанных способов:

- путем передачи непосредственно заявителю - при личном обращении заявителя в образовательное учреждение;

- в виде электронного сообщения на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 дней);

- в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 30 дней);

- в виде устной консультации специалиста - при обращении по телефону.

47. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

48. Межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

49. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

50. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

51. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня:

- 1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- 2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

52. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

53. Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

54. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образования, руководители образовательных организаций путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками образовательных учреждений настоящего Регламента на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

55. Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленными нормативными актами Управления образования, сроками проведения проверок, текущего контроля.

56. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, руководителями образовательных учреждений и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Учреждений.

57. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования.

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

59. Работники Учреждений несут ответственность: за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;

Продолжение на стр. 51

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Окончание. Начало на стр. 45-50

за достоверность информации, представляемой в ходе муниципальной услуги.

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

60. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

61. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьями 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

62. В случае обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Свердловской области образовательные учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Управление образования, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

63. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

54. Образовательные учреждения, МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

65. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, их должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

66. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ указывается при необходимости размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.04.2019 г. № 268
г. Верхотурье

О подготовке и проведении праздничных мероприятий, посвященных 74-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 25.04.2013 № 417 "О подготовке и проведении празднования 70-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов", распоряжения Губернатора Свердловской области от 29.10.2013 № 326-РГ "О подготовке и проведении на территории Свердловской области празднования 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов", в целях координации деятельности исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и общественных объединений по патриотическому воспитанию граждан в городском округе Верхотурский, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

Продолжение на стр. 52

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 51

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план праздничных мероприятий, посвящённых 74-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (прилагается).

2. Предложить руководителям предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности принять активное участие в праздничных мероприятиях, чествовании ветеранов Великой Отечественной войны, вдов и тружеников тыла, оформить здания и помещения.

3. Начальникам территориальных управлений Администрации городского округа Верхотурский совместно с МБУК "Центр культуры", образовательными учреждениями подготовить и провести праздничные мероприятия на подведомственных территориях.

4. Управлению культуры, туризма и молодёжной политики Администрации городского округа Верхотурский (Гайнанова Н.А.) подготовить и провести мероприятия в соответствии с утвержденным планом.

5. Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Храмцов А.В.):

1) организовать образовательные учреждения для участия в митинге 9 Мая, подготовку "Вахты памяти", а также провести мероприятия, утвержденные прилагаемым планом;

2) обеспечить участие патриотических клубов, отрядов в праздничном шествии колонны на митинг, работе тематических площадок, организовать их показательные выступления.

6. МБСОУ "Спортивный клуб "Олимп" (Постникова И.Н.) организовать проведение легкоатлетической эстафеты, посвящённой 74-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне, в соответствии с положением и требованиями безопасности при проведении спортивных мероприятий.

7. Комитету экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский (Нарсеева Е.Н.):

1) организовать выездную праздничную торговлю в центре города, пунктов общественного питания, полевой кухни, работу аттракционов;

2) в срок до 6 мая 2019 года подготовить схему размещения торговых рядов в соответствии с утвержденным количеством мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг);

3) в срок до 6 мая 2019 года предоставить в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (Лумпова Е.С.) перечень организаций и индивидуальных предпринимателей для заключения договоров аренды земельных участков.

8. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (Лумпова Е.С.) в срок до 8 мая 2019 года подготовить проекты договоров аренды земельных участков и оповестить организации и индивидуальных предпринимателей о готовности договоров аренды земельных участков, предоставляемых для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

9. Муниципальному унитарному предприятию "Гарант" (Курушин П.В.) обеспечить на городской площади установку и вывоз скамеек в местах проведения праздничных мероприятий, временную установку и последующий вывоз мусорных контейнеров.

10. Муниципальному казенному учреждению "Служба заказчика" городского округа Верхотурский (Сидоров В.Н.) обеспечить уборку и своевременный вывоз мусора с городской площади.

11. Верхотурскому Муниципальному унитарному предприятию "Транспорт" (Созинов С.В.):

1) организовать дополнительные рейсы автобусов 8 и 9 мая 2019 года;

2) опубликовать и разместить графики измененных и дополнительных рейсов общественного транспорта на официальном сайте городского округа Верхотурский и объектах транспортной инфраструктуры (автостанции, ж.д. вокзале, автобусных остановках);

3) разместить рекламу праздничных мероприятий;

4) организовать оформление транспортных средств.

12. Организационному отделу Администрации городского округа Верхотурский (Тараменина О.А.) организовать выпуск и выдачу пропусков для осуществления беспрепятственного движения автотранспортных средств по центральной части города, в срок до 05 мая 2019 года.

13. Отделу по делам гражданской обороны и чрезвычайным

ситуациям Администрации городского округа Верхотурский (Терехов С.И.) в срок до 27 апреля 2018 года, совместно с Отделом полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России "Новолялинский" (Дружинин В.А.) и совместно с Отделом надзорной деятельности городского округа Верхотурский, Новолялинского городского округа Управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Свердловской области (Бармин В.А.) провести обследование всех площадок, где запланировано проведение праздничных мероприятий, на предмет антитеррористической защищённости и противопожарной безопасности, с составлением акта.

14. Рекомендовать руководителям учреждений и организаций городского округа:

1) Отделу полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России "Новолялинский" (Дружинину В.А.):

обеспечить охрану памятников и обелисков, общественного порядка при проведении праздничных мероприятий в городе и в сельских населенных пунктах согласно плану мероприятий;

ограничение дорожного движения в местах проведения мероприятий и установить посты блокирования дорожного движения 9 мая 2019 года:

в г. Верхотурье с 9:00 до 23:00 часов на перекрёстке улиц К. Маркса-Ершова, на перекрёстке улиц Советская-Ершова с 9:00 до 12:00 часов, Ершова-Ленина-Воинская-Советская-Малышева-Кузнечный с 09:00 до 12:00 часов, сопровождение колонны ветеранов на митинге;

в п. Привокзальный 9 мая 2019 года с 10:30 до 11:30 часов на перекрестках улиц Советская-Станционная, Станционная-Комсомольская, Станционная-Мира, Станционная-Вокзальная;

в п. Привокзальный (ж.р. Пролетарий) 9 мая 2019 года с 11:45 до 12:45 часов по улицам: Чапаева-Набережная-Центральная;

2) 71 Отряду Федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Свердловской области (Храмцов В.Е.): обеспечить пожарную безопасность проводимых мероприятий; подготовить знаменную группу для участия в митинге; установить палатки и полевую кухню;

3) Верхотурскому району электрических сетей (Смагин А.В.) обеспечить подачу электроэнергии для подключения аттракционов и пунктов питания;

4) Государственному казенному учреждению культуры Свердловской области "Верхотурский государственный историко-архитектурный музей-заповедник" (Новиченков Н.Н.) принять участие в подготовке и проведении праздничных мероприятий, посвящённых Дню Победы;

5) Территориальному отраслевому исполнительному органу государственной власти Свердловской области Управление социальной политики Верхотурского района (Райфикестр В.В.) организовать проведение мероприятий согласно плану, доставку ветеранов, вдов и тружеников тыла на праздничные мероприятия.

6) Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Свердловской области "ЦРБ Верхотурского района" (Полтавский С.Н.) обеспечить медицинское сопровождение в местах проведения мероприятий с участием ветеранов;

7) Муниципальному бюджетному учреждению "Актай" (Якурова Н.А.) организовать работу полевой кухни.

15. Рекомендовать руководителям, индивидуальным предпринимателям обеспечить исполнение постановления Администрации городского округа Верхотурский от 24.04.2018г. № 330 "О внесении изменений в список закрепленных памятников погибшим в годы Гражданской и Великой Отечественной войн, за предприятиями и организациями городского округа Верхотурский, установленный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 18.04.2014 г. № 320 "О закреплении памятников, погибшим в годы Гражданской и Великой Отечественной войн, расположенных на территории городского округа Верхотурский, за предприятиями и организациями".

16. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

17. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 15.04.2019 г. № 268 "О подготовке и проведении праздничных мероприятий, посвященных 74-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов"

**План праздничных мероприятий, посвящённых 74-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне
1941-1945 годов**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата, время и место проведения	Ответственные, (контактные телефоны)
1	Литературно-музыкальная композиция, посвященная Дню Победы	08 мая 16.00 д. Глазуновка, площадка у памятника участникам ВОВ	Репина О.П. Заместитель директора СРЦН Верхотурского района
2	Факельное шествие	8 мая 20.00 Привокзальная площадь	МАОУ «СОШ № 46» Крамаренко Н.А. (34389) 2-87-29
3	Факельное шествие	8 мая 21.00 Площадка у Верхотурской гимназии	ГБОУ СО «Верхотурская гимназия» Екимова С.А. (34389) 2-22-50
4	Шествие-митинг	9 мая 10.30 Привокзальная площадь п. Привокзальный	Привокзальное территориальное управление Администрации городского округа Верхотурский Манылов С.В. (34389) 2-87-30
5	Акция «Пост № 1»	9 мая 10.30-12.00 У обелиска погибшим верхотурцам	ГБОУ СОШ № 2, Протопопова Т.Ю. (34389) 2-22-92
6	Шествие-митинг	9 мая 11.45 Площадь бывшего л/з «Пролетарий» п. Привокзальный (ж.р. Пролетарий)	Привокзальное территориальное управление Администрации городского округа Верхотурский Манылов С.В. (34389) 2-87-30
7	Акция «Бессмертный полк»	9 мая 10:45 Городская площадь	Координатор акции Чусовитин Г.П. (9533825556)
8	Начало праздничного шествия	9 мая 10.45 Площадка у Центра культуры	Карецкас В.М.-К.
9	Митинг «Славе не меркнуть. Традиции - жить!»	9 мая 11.00 У обелиска погибшим верхотурцам	ГБОУ СО «Верхотурская гимназия» Екимова С.А. (34389) 2-22-50; Начальник управления культуры, туризма и молодежной политики Администрации Гайнанова Н.А. (34389) 2-27-56
10	Работа тематических площадок	9 мая 12.00 Городская площадь	Начальник Управления образования Администрации городского округа Верхотурский Храмцов А.В. (34389) 2-13-03
11	Работа полевой кухни	9 мая 12.00 Городская площадь	Директор МБУ «Актай» Якурнова Н.А. (34389) 2-26-25
12	Праздничный концерт «Победа в сердце каждого живет!»	9 мая 12.00 Центр культуры	Начальник управления культуры, туризма и молодежной политики Администрации Гайнанова Н.А. (34389) 2-27-56
13	Легкоатлетическая эстафета	9 мая 14.00 Площадка у магазина «Водолей»	Директор МБСОУ «СК «Олимп» Постникова И.Н. (34389) 2-10-45
14	Выступление патриотических клубов	9 мая 15.00 Городская площадь	Начальник Управления образования Администрации городского округа Верхотурский Храмцов А.В. (34389) 2-13-03
15	Торжественное построение команд. Церемония награждения спортсменов	9 мая 15.20 Городская площадь	Директор МБСОУ «СК «Олимп» Постникова И.Н. (34389) 2-10-45
16	Демонстрация фильмов: «Спасти Ленинград», «Собибор», «Коридор бессмертия», «На безымянной высоте»	9 мая 14.00 Центр культуры	Начальник управления культуры, туризма и молодежной политики Администрации Гайнанова Н.А. (34389) 2-27-56
17	Праздничный салют	9 мая 23.00 Городская площадь	Ведущий специалист отдела мобилизационной подготовки Администрации городского округа Верхотурский Поливода В.В. (34389) 2-23-09

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2019 г. № 269

г. Верхотурье

**Об утверждении Плана мероприятий
("дорожной карты") по повышению
доходного потенциала городского округа
Верхотурский на 2019-2021 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 года № 13 "Об утверждении Основ государственной политики регионального развития Российской Федерации на период до 2025 года", распоряжением Правительства Свердловской области "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению доходного потенциала Свердловской области на 2019-2021 годы" разработанного в соответствии с Методическими рекомендациями Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2018 г. № 06-04-11/01/78417 органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления, способствующих увеличению доходной базы бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, в целях обеспечения сбалансированности бюджета городского округа Верхотурский, повышения качества администрирования налоговых и неналоговых доходов, подлежащих зачислению в бюджет городского округа Верхотурский, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий ("дорожную карту") по повышению доходного потенциала городского округа Верхотурский на 2019-2021 годы (прилагается).
2. Ответственным исполнителям предоставлять отчет о выполнении Плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению доходного потенциала городского округа Верхотурский на 2019 - 2021 годы в Финансовое управление Администрации городского округа Верхотурский ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.
3. Финансовому управлению Администрации городского округа Верхотурский предоставлять сводный отчет о выполнении Плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению доходного потенциала городского округа Верхотурский на 2019 - 2021 годы в Министерство финансов Свердловской области ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.
4. Признать утратившим силу постановления Администрации городского округа Верхотурский от 29.03.2017 г. № 212 "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожная карта") по повышению доходного потенциала городского округа Верхотурский на 2017-2019 годы".
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 15.04.2019 г. № 269 "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению доходного потенциала городского округа Верхотурский на 2019-2021 годы"

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ("ДОРОЖНАЯ КАРТА")
по повышению доходного потенциала городского округа
Верхотурский на 2019-2021 годы****Часть 1. Общее описание "дорожной карты"**

1. План мероприятий ("дорожная карта") по повышению до-

ходного потенциала городского округа Верхотурский на 2019 - 2021 годы (далее - "дорожная карта") нацелен на обеспечение сбалансированности бюджета городского округа Верхотурский, по следующим направлениям:

активизация экономического роста и укрепление социальной стабильности;

расширение налоговой базы по местным налогам, а также неналоговым платежам, зачисляемым в бюджет городского округа Верхотурский;

повышение поступлений по налоговым платежам, зачисляемым в бюджет городского округа Верхотурский.

2. Достижение цели предполагается за счет реализации комплекса мероприятий по указанным выше направлениям "дорожная карта", которые условно делятся на четыре группы:

I группа - "Мероприятия, направленные на повышение эффективности администрирования налоговых и неналоговых доходов, зачисляемых в бюджет городского округа Верхотурский";

II группа - "Мероприятия, направленные на активизацию работы по выявлению потенциальных доходных источников бюджета городского округа Верхотурский";

III группа - "Мероприятия, способствующие развитию экономического потенциала городского округа Верхотурский";

IV группа - "Мероприятия, направленные на стимулирование доходного потенциала городского округа Верхотурский посредством совершенствования подходов к межбюджетному регулированию на региональном уровне".

3. Оценка проведенных мероприятий производится по следующим показателям:

1) доля налоговых и неналоговых доходов бюджета городского округа Верхотурский, поступающих за счет реализации мер по повышению доходного потенциала городского округа Верхотурский, в общем объеме собственных доходов бюджета городского округа Верхотурский (в сопоставимых условиях);

2) удельный вес недополученных доходов по местным налогам в результате действия налоговых льгот, установленных правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского округа Верхотурский, к объему налоговых доходов бюджета городского округа Верхотурский;

3) отношение суммы задолженности по налоговым платежам, зачисляемым бюджет городского округа, в целом к объему налоговых доходов бюджета городского округа Верхотурский;

4) темп роста поступлений в бюджет городского округа Верхотурский налога на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации;

5) динамика изменения количества объектов недвижимого имущества (строений, сооружений, помещений и земельных участков), сведения о которых имеются в базе данных налоговых органов, за последний налоговый период к значению предшествующего налогового периода;

6) удельный вес неисполненных обязательств юридических и физических лиц перед бюджетом городского округа Верхотурский по неналоговым платежам к общей сумме поступлений по соответствующим неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет городского округа Верхотурский за отчетный год.

4. Определение эффективности (неэффективности) предпринятых мер по повышению доходного потенциала городского округа Верхотурский проводится по окончании соответствующего финансового (отчетного) года посредством оценки достижения контрольных значений показателей, приведенных в таблице.

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 54

Таблица

Контрольные значения показателей, используемых для
оценки эффективности (неэффективности)
предпринятых мер по повышению доходного потенциала
городского округа Верхотурский

Номер строки	Наименование показателя	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5
1.	Доля налоговых и неналоговых доходов бюджета городского округа Верхотурский, поступающих за счет реализации мер по повышению доходного потенциала городского округа Верхотурский, в общем объеме собственных доходов бюджета городского округа Верхотурский (в сопоставимых условиях)	не менее 3,5%	не менее 3,5%	не менее 3,5%
2.	Удельный вес недополученных доходов по местным налогам в результате действия налоговых льгот, установленных правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского округа Верхотурский, к объему налоговых доходов бюджета городского округа Верхотурский	не более 5,0%	не более 5,0%	не более 5,0%
3.	Отношение суммы задолженности по налоговым платежам, зачисляем в бюджет городского округа, в целом к объему налоговых доходов бюджета городского округа Верхотурский	не более 6,0%	не более 6,0%	не более 6,0%
4.	Темп роста поступлений в бюджет городского округа Верхотурский налога на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	не менее 105,7%	не менее 105,7%	не менее 105,7%
5.	Динамика изменения количества объектов недвижимого имущества (строений, сооружений, помещений и земельных участков), сведения о которых имеются в базе данных налоговых органов, за последний налоговый период к значению предшествующего налогового периода, исходя из данных статистической налоговой отчетности по формам № 5-МН «Отчет о налоговой базе и структуре начислений по местным налогам»	рост к уровню сопоставимого о показателя предшествующего налогового периода	рост к уровню сопоставимого о показателя предшествующего налогового периода	рост к уровню сопоставимого о показателя предшествующего налогового периода
6.	Удельный вес неисполненных обязательств юридических и физических лиц перед бюджетом городского округа Верхотурский по неналоговым платежам к общей сумме поступлений по соответствующим неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет городского округа Верхотурский за отчетный год	снижение к уровню сопоставимого о показателя предшествующего года	снижение к уровню сопоставимого о показателя предшествующего года	снижение к уровню сопоставимого о показателя предшествующего года

Часть 2. План мероприятий ("дорожная карта")
по повышению доходного потенциала
городского округа Верхотурский на 2019 - 2021 годы

Номер строки	Наименование мероприятия	Исполнители	Рекомендуемый срок исполнения	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
Раздел 1. Мероприятия, направленные на повышение эффективности администрирования налоговых и неналоговых доходов, зачисляемых в бюджет городского округа Верхотурский				
1	Проведение адресной работы с хозяйствующими субъектами в соответствии с постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2012 № 1621 «О создании межведомственной комиссии по вопросам укрепления финансовой самостоятельности бюджета муниципального образования городского округа Верхотурский» (далее – постановление Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2012 № 1621) путем заслушивания: - руководителей (собственников) убыточных организаций на соответствующих комиссиях в целях выработки рекомендаций по переводу этих предприятий в категорию безубыточных (прибыльных); - представителей крупнейших налогоплательщиков, имеющих негативные тенденции по снижению перечислений по налогу на прибыль организаций в областной бюджет. Информация о результатах работы представляется в Финансовое управление Администрации городского округа Верхотурский по форме согласно таблице 2 к настоящему плану	Комитет экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский Финансовое управление Администрации городского округа Верхотурский	ежеквартально, но,	обеспечение исполнения прогнозируемых сумм поступлений доходов по налогу на прибыль организаций и учет выявляемых тенденций при разработке проекта закона Свердловской области о внесении изменений в закон Свердловской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период
2	Организация работы и участие в деятельности межведомственных комиссий в соответствии с постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2012 № 1621 по выявлению резервов поступлений в консолидированный бюджет Свердловской области налога на доходы физических лиц: с руководителями организаций по вопросам доведения заработной платы до среднего уровня по соответствующему виду экономической деятельности, а также своевременности перечисления хозяйствующими субъектами (налоговыми агентами) удержанных сумм налога на доходы физических лиц (в том числе участие в работе комиссий по легализации и	Комитет экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский	ежеквартально, но	обеспечение исполнения прогнозируемых сумм поступлений доходов по налогу на доходы физических лиц и учет выявляемых тенденций при разработке проекта Решения Думы городского округа Верхотурский о внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский о бюджете городского округа на очередной

	«теневой» заработной платы в целях выявления и пресечения «инвертных» схем уклонения от налогообложения). Информация о результатах работы представляется в Финансовое управление Администрации городского округа Верхотурский по форме согласно таблице 2 к настоящему плану			финансовый год и плановый период
3	Проведение и организация работы по внедрению на территории Свердловской области единого программного продукта или онлайн-сервисов («Узнать задолженность арендатора», «Личный кабинет арендатора»), предусматривающих возможность начисления, инвентаризации задолженности по договорам аренды муниципального (государственного имущества), земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, государственной собственности Свердловской области и (или) государственная собственность на которые не разграничена, оплаты арендных платежей	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский	2019 – 2020 годы	обеспечение своевременности и полноты поступлений в бюджет городского округа Верхотурский неналоговых доходов от использования муниципального имущества, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена
4	Организация работы по информированию физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, на различных информационных площадках, включая размещение информации о налогах в доступной форме на сайте Администрации городского округа Верхотурский и средствах массовой информации	Комитет экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский	ежеквартально, но	повышение финансовой грамотности населения, сокращение задолженности по налогам и сборам, подлежащим зачислению в бюджет городского округа Верхотурский, путем погашения (урегулирования) задолженности
5	Проведение работы с управляющими организациями и иными организациями по информированию налоговых органов о фактах, указывающих на сдачу в наем или аренду физическими лицами собственных жилых помещений и направление этих сведений в территориальные налоговые органы	Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Верхотурский	ежеквартально, но	обеспечение дополнительных поступлений по налогу на доходы физических лиц за счет вовлечения доходов от сдачи в аренду или наем в налогооблагаемый оборот
6	Проведение анализа информации о задолженности предприятий, имеющих недоимку по налогам и сборам, зачисляемым в областной бюджет и бюджет городского округа Верхотурский, проведение работы с налогоплательщиками по ее погашению путем заслушивания на соответствующих комиссиях руководителей и собственников организаций, в том числе путем осуществления выездных мероприятий в соответствии с постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2012 № 1621 и соответствующими правовыми актами городского округа Верхотурский. Информация о результатах работы представляется в Финансовое управление Администрации городского округа Верхотурский по форме согласно таблице 2 к настоящему плану	Комитет экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский Финансовое управление Администрации городского округа Верхотурский	ежеквартально, но	обеспечение поступлений в областной бюджет и местные бюджеты муниципальных образований в Свердловской области, за счет погашения (урегулирования) задолженности
7	Осуществление мониторинга наличия (отсутствия) задолженности по налогам и сборам в областной бюджет и местный бюджет городского округа Верхотурский, страховым взносам по организациям, финансируемым из местного бюджета, а также принятию мер по ее погашению. Информацию о результатах представлять в Министерство финансов Свердловской области по форме согласно таблице 7 к настоящему плану	Финансовое управление Администрации городского округа Верхотурский	ежеквартально, но	укрепление финансовой дисциплины организаций, финансируемых из местного бюджета, а также обеспечение поступлений в консолидированный бюджет Свердловской области за счет погашения задолженности
8	Проведение в полном объеме претензионно-исковой и адресной работы с арендаторами, имеющими задолженность по арендным платежам за пользование имуществом и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности. Информацию представлять в Финансовое управление Администрации городского округа Верхотурский по форме согласно таблице 9 и 9 раздел «А» к настоящему плану	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский	ежеквартально, но, нарастающим итогом в течение соответствующего календарного года	увеличение неналоговых доходов за счет фактического взыскания сумм задолженности по арендным платежам за использование земельных участков и (или) имущества, находящегося в муниципальной собственности
9	Проведение инвентаризации имущества, находящегося в муниципальной собственности на предмет соблюдения условий предоставления имущества положениям заключенных договоров аренды. Информацию представлять в Финансовое управление Администрации городского округа Верхотурский по форме согласно таблице 10 к настоящему плану	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский	ежеквартально, но, нарастающим итогом в течение соответствующего календарного года	увеличение неналоговых доходов за счет выявления полностью или частично неиспользуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности и принятия по нему решения о сдаче в аренду таких объектов или о продаже в установленном законодательством порядке

Продолжение на стр. 56

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 54-55

10	Проведение инвентаризации муниципального имущества, в том числе переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям и оперативное управление муниципальным учреждениям, находящегося в безвозмездном пользовании, с целью принятия решения о дальнейшем его использовании. Информацию представлять в Финансовое управление Администрации городского округа Верхотурский по форме согласно таблице 11 к настоящему плану	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский	ежеквартально, нарастающим итогом в течение соответствующего календарного года,	увеличение неналоговых доходов за счет выявления полностью или частично неиспользуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и принятия по нему решения о сдаче в аренду таких объектов или о продаже в установленном законодательством порядке
11	Разработка методики оценки эффективности использования муниципальных актов (муниципальное казенное имущество городского округа Верхотурский) путем сопоставления доходов местного бюджета от использования данного имущества с расходами на его содержание и администрирование	Финансовое управление Администрации городского округа Верхотурский	2019 год	увеличение неналоговых доходов
12	Проведение комплексных кадастровых работ в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский	ежегодно, до 10 января года, следующего за отчетным	вовлечение в налогооблагаемый (хозяйственный) оборот неучтенных объектов недвижимого имущества и обеспечение своевременного поступления имущественных налогов и неналоговых доходов от его реализации или использования
13	Организация и проведение мероприятий по определению (уточнению) характеристик объектов недвижимого имущества по перечням, по которым отсутствуют следующие сведения: 1) о кадастровой стоимости (с указанием причин ее отсутствия); 2) о правообладателях; 3) о виде разрешенного использования земельного участка	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский	ежегодно, II и III кварталы	вовлечение в налогооблагаемый (хозяйственный) оборот неучтенных объектов недвижимого имущества и обеспечение своевременного поступления имущественных налогов и неналоговых доходов от его реализации или использования
14	Направление в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, документов по объектам недвижимого имущества (содержащихся в них сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия для последующего внесения сведений в ЕГРН	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский	в сроки, установленные Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	вовлечение в налогооблагаемый (хозяйствующий) оборот неучтенных объектов недвижимого имущества и обеспечение своевременного поступления имущественных налогов и неналоговых доходов от его реализации или использования
15	Организация работы по информированию территориальных налоговых органов о выданных разрешениях на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, оформленных юридическими лицами, и предоставление в Финансовое управление Администрации городского округа Верхотурский информации по форме согласно таблице 13 к настоящему плану	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский	ежегодно, до 10 апреля года, следующего за отчетным	привлечение организаций к своевременному учету объектов капитального строительства в качестве основных средств и уплате налога на имущество организаций
16	Разработка проектов муниципальных правовых актов об установлении налоговых ставок, особенностей определения налоговой базы и налоговых льгот, оснований и порядка их применения налогоплательщиками для исчисления налога на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости и учитывая необходимость обеспечения сбалансированности местных бюджетов	Комитет экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский	II, III кварталы 2019 года	обеспечение поступлений в бюджет городского округа Верхотурский, налога на имущество физических лиц
Раздел 2. Мероприятия, направленные на активизацию работы по выявлению потенциальных доходных источников бюджета городского округа Верхотурский				
17	Проведение анализа эффективности применения налоговых преференций, представленных муниципальными правовыми актами, с учетом данных, содержащихся в прикладной подсистеме «Анализ имущественных налогов» с последующим направлением информации в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области и Министерство финансов Свердловской области по форме согласно таблице 16 к настоящему плану	Финансовое управление Администрации городского округа Верхотурский	ежегодно, III - IV кварталы	подготовка предложений по совершенствованию налоговой политики в городском округе Верхотурский

Раздел 3. Мероприятия, способствующие развитию экономического потенциала городского округа Верхотурский				
18	Реализация мероприятий в рамках муниципального земельного контроля по выявлению следующих земельных участков: 1) не используемых по целевому назначению; 2) неостребованных участков, долей, пав. из земель сельскохозяйственного назначения с последующим принятием мер по оформлению их в муниципальную собственность; 3) на которые зарегистрированы права, но отсутствуют характеристики, позволяющие произвести их кадастровую оценку	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский	ежеквартально	вовлечение в налогооблагаемый оборот неучтенных земельных участков и обеспечение своевременного поступления земельного налога либо арендной платы в местный бюджет
19	Организация и проведение рейдовых мероприятий в рамках мероприятий земельного контроля либо межведомственных комиссий («мобильных групп») по выявлению неучтенных объектов недвижимого имущества (объектов капитального строительства и земельных участков) или по уточнению характеристик по ранее учтенным объектам недвижимости имущества (капитального строительства и земельным участкам) в целях дополнения сведений ЕГРН. Информация о результатах работы, представляется в Финансовое управление Администрации городского округа Верхотурский по форме согласно таблице 19 к настоящему плану	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский	ежеквартально	вовлечение в налогооблагаемый (хозяйственный) оборот неучтенных земельных участков и обеспечение своевременного поступления земельного налога либо арендной платы в местный бюджет
20	Взаимодействие с налогоплательщиками и территориальными налоговыми органами по вопросу привлечения к постановке на налоговый учет в качестве обособленных подразделений иногородних (иностранных) организаций, в том числе участвующих в реализации инвестиционных проектов на территории муниципального образования, в соответствии с методическими рекомендациями по организации взаимодействия городского округа Верхотурский и территориальных налоговых органов по постановке на налоговый учет обособленных подразделений организаций по месту осуществления ими деятельности. Информация о результатах проведенных мероприятий работы, представляется в Финансовое управление Администрации городского округа Верхотурский по форме согласно таблице 21 к настоящему плану	Комитет экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский	ежеквартально	увеличение объема обязательных платежей в местный бюджет
21	Принятие мер по обеспечению поступления платы за право размещения нестационарных торговых объектов	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский	ежеквартально	обеспечение неналоговых доходов в местные бюджеты
Раздел 4. Мероприятия, направленные на стимулирование доходного потенциала городского округа Верхотурский посредством совершенствования подходов к межбюджетному регулированию на региональном уровне				
22	Осуществление мониторинга эффективности деятельности административных комиссий, созданных в соответствии с Законом Свердловской области от 23 мая 2011 года № 31-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по созданию административных комиссий». Информация о результатах работы административной комиссии, представляется в Финансовое управление Администрации городского округа Верхотурский по форме согласно таблице 23 к настоящему плану	Административная комиссия Администрации городского округа Верхотурский	ежеквартально	Оценка бюджетной эффективности переданных полномочий и обеспечение поступлений неналоговых доходов местного бюджет от их деятельности

Продолжение на стр. 57

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 54-56

К Плану мероприятий ("дорожной карте")
по повышению доходного потенциала
городского округа Верхотурский на 2019-2021 годы

Форма

Таблица 1 (2)

**ИНФОРМАЦИЯ отраслевых исполнительных органов
государственной власти Свердловской области,
органов местного самоуправления муниципальных
образований в Свердловской области, по итогам работы
межведомственных комиссий**

Номер строки	Наименование показателя	За отчетный период 20 года	За аналогичный период прошлого года	Рост (снижение) к аналогичному периоду прошлого года	В процентах к аналогичному периоду прошлого года
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Количество проведенных заседаний комиссий				
2.	Количество налогоплательщиков, приглашенных на заседания комиссий, всего, из них:				
	по вопросу убыточности				
	по вопросу легализации теневой заработной платы				
	по вопросу снижения недоимки				
3.	Количество налогоплательщиков, заслушанных на комиссиях, всего, из них:				
	по вопросу убыточности				
	по вопросу легализации теневой заработной платы				
	по вопросу снижения недоимки				
4.	Данные уточненных налоговых деклараций по налогу на прибыль, представленных налогоплательщиками после заслушивания на комиссиях				
5.	Уменьшены убытки, тыс. рублей				
	Заявлена прибыль, тыс. рублей				
	Дополнительно исчислен налог на прибыль в областной бюджет, тыс. рублей				
6.	Данные о налогоплательщиках, переставших заявлять убытки после приглашения на комиссию				
7.	Количество налогоплательщиков, переставших заявлять убытки после приглашения на комиссию				
	Сумма убытков до приглашения на комиссию, тыс. рублей				
	Сумма прибыли после приглашения на комиссию, тыс. рублей				
8.	Данные о налогоплательщиках, уменьшивших суммы заявленных убытков после приглашения на комиссию				
9.	Количество налогоплательщиков, уменьшивших убытки после приглашения на комиссию				
	Сумма убытков до приглашения на комиссию, тыс. рублей				
	Сумма убытков после приглашения на комиссию, тыс. рублей				
10.	Результаты работы комиссий по вопросу легализации заработной платы				
11.	Количество работодателей, повысивших заработную плату своим работникам				
	Сумма дополнительно исчисленного налога на доходы физических лиц, тыс. рублей				
	Сумма дополнительно поступившего в консолидированный бюджет Свердловской области налога на доходы физических лиц, тыс. рублей				
12.	Результаты работы комиссий по вопросу снижения недоимки				
13.	Количество хозяйствующих субъектов, погасивших недоимку полностью, единиц				
14.	Количество хозяйствующих субъектов, погасивших недоимку частично, единиц				

15.	Сумма погашенной недоимки в консолидированный бюджет Свердловской области хозяйствующих субъектов, заслушанных на комиссиях, по состоянию на отчетную дату, всего, тыс. рублей				
	в том числе:				
	налог на прибыль организаций				
	налог на доходы физических лиц				
	налог на имущество организаций				
	налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения				
	единый налог на вмененный доход				
	транспортный налог				
	налог на имущество физических лиц				
	земельный налог				
	налог на добычу полезных ископаемых				
	прочие некатегоризованные доходы				
16.	Сумма погашенной недоимки по страховым взносам по выбиравшимся				
	долям, тыс. рублей				

К Плану мероприятий ("дорожной карте")
по повышению доходного потенциала
городского округа Верхотурский на 2019-2021 годы

Форма

Таблица 2 (7)

**ИНФОРМАЦИЯ
о работе по погашению задолженности
по налоговым обязательствам в консолидированный
бюджет Свердловской области организаций,
финансируемых из областного и местных бюджетов,
по состоянию на _____**

Номер строки	Сведения о налогоплательщике				Сумма задолженности на _____ (рублей)		Сумма погашенной задолженности (рублей)	
	ИНН	КПП	наименование	муниципальное образование	всего	налог	в том числе	в том числе
							общая сумма задолженности за пределами трех лет по состоянию на отчетную дату	налог
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.								
2.								
3.								
4.								
	Итого							

К Плану мероприятий ("дорожной карте")
по повышению доходного потенциала
городского округа Верхотурский на 2019-2021 годы

Форма

Таблица 3 (9)

**ИНФОРМАЦИЯ
о претензионно-исковой и адресной работе
с арендаторами, имеющими просроченную задолженность
по арендным платежам за пользование имуществом,
находящимся в муниципальной собственности,
по договорам социального найма, и арендным платежам
за земельные участки, находящиеся в муниципальной
собственности или собственности на которые
не разграничена
(нарастающим итогом с начала года)
за _____
(I квартал, первое полугодие, 9 месяцев, год)**

Количество арендаторов, осуществляющих использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, земельных участков и объектов договоры соц. найма, всего	В том числе количество арендаторов, имеющих задолженность по арендным платежам за использование муниципального имущества	Сумма просроченной задолженности по арендным платежам на начало года, всего (тыс. рублей)	Сумма просроченной задолженности по арендным платежам на отчетную дату, всего (тыс. рублей)	Направлены претензии арендаторам в отчетном периоде (тыс. рублей)	Сумма просроченной задолженности по исковым заявлениям, поданным в суд для принятия решения о взыскании задолженности в текущем году (тыс. рублей)	Погашена просроченная задолженность (тыс. рублей)					Списано просроченной задолженности по решениям судов, в связи с истечением сроков исковой давности (тыс. рублей)
						всего	в том числе				
							в добровольном порядке	в судебном порядке	по решению судов	просроченная задолженность, образовавшаяся в текущем году	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Продолжение на стр. 58

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 54-57

К Плану мероприятий ("дорожной карте")
по повышению доходного потенциала
городского округа Верхотурский на 2019-2021 годы

Форма

Таблица 3 (9)
Раздел «А»

ИНФОРМАЦИЯ

о состоянии расчетов арендаторов по арендным платежам
за пользование имуществом, находящимся
в муниципальной собственности, по договорам
социального найма, и арендным платежам за земельные
участки, находящиеся в муниципальной собственности
или собственность на которые не разграничена
(нарастающим итогом с начала года)

Количество арендаторов, имеющих текущую задолженность по арендным платежам за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности, по договорам социального найма, и арендным платежам за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или собственность на которые не разграничена, на начало года	Количество арендаторов, имеющих текущую задолженность по арендным платежам за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности, по договорам социального найма, и арендным платежам за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или собственность на которые не разграничена, на отчетную дату	Сумма текущей задолженности по арендным платежам на начало года, всего (тыс. рублей)	Начислено арендных платежей (тыс. рублей)	Поступило арендных платежей (тыс. рублей)
1	2	3	4	5

К Плану мероприятий ("дорожной карте")
по повышению доходного потенциала
городского округа Верхотурский на 2019-2021 годы

Форма

Таблица 4 (10)

ИНФОРМАЦИЯ

о проведении инвентаризации имущества,
находящегося в муниципальной собственности,
предоставленного в аренду

(I квартал, первое полугодие, 9 месяцев, год)

Количество проведенных проверок	Количество проверенных договоров	Количество выявленных нарушений	Меры, принятые для устранения нарушений
1	2	3	4

К Плану мероприятий ("дорожной карте")
по повышению доходного потенциала
городского округа Верхотурский на 2019-2021 годы

Форма

Таблица 5 (11)

ИНФОРМАЦИЯ

о проведении инвентаризации муниципального
имущества, переданного в хозяйственное ведение
муниципальным унитарным предприятиям
и оперативное управление муниципальным
учреждениям, находящегося
в безвозмездном пользовании

за

(I квартал, первое полугодие, 9 месяцев, год)

Общее количество объектов капитального строительства (зданий, помещений, сооружений и пр.), находящихся в муниципальной собственности, переданных в хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное пользование	из них:		Количество объектов капитального строительства (из них: 1), в отношении которых проведена инвентаризация	из них: полностью или частично используемые		Среднегодовая стоимость объектов капитального строительства, в отношении которых проведена инвентаризация (из них: 4)	Принятые меры в отношении неиспользуемого имущества
1	2	3	4	5	6	7	8

К Плану мероприятий ("дорожной карте")
по повышению доходного потенциала
городского округа Верхотурский на 2019-2021 годы

Форма

Таблица 6 (13)

ИНФОРМАЦИЯ

о выданных в 2018 году разрешениях на ввод
в эксплуатацию объектов капитального строительства
на территории Свердловской области

Номер строки	Наименование муниципального образования	№ п/п	Заявитель (наименование организации/ ФИО физического лица)	ИНН	№ разрешения на ввод в эксплуатацию ОКС	Дата выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию ОКС	Наименование объекта строительства по проекту	Кадастровый номер земельного участка
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

К Плану мероприятий ("дорожной карте")
по повышению доходного потенциала
городского округа Верхотурский на 2019-2021 годы

Форма

Таблица 7 (16)

ИНФОРМАЦИЯ

об эффективности применения налоговых льгот,
предоставленных муниципальными правовыми актами
за

(год)

Нормативный акт, устанавливающий налоговые льготы в отчетном периоде		Фактические перечисления в бюджет муниципального образования (тыс. рублей)		Сумма недоимки, числящаяся на конец отчетного периода (тыс. рублей)		Сумма льгот, предоставленных в отчетном периоде (тыс. рублей)		Количество объектов, учтенных для целей налогообложения		В том числе, количество налогооблагаемых объектов, в отношении которых применена налоговая льгота	
по налогу на имущество физических лиц	по земельному налогу физических лиц	по налогу на имущество физических лиц	по земельному налогу физических лиц	по налогу на имущество физических лиц	по земельному налогу физических лиц	по налогу на имущество физических лиц	по земельному налогу физических лиц	по налогу на имущество физических лиц	по земельному налогу физических лиц	по налогу на имущество физических лиц	по земельному налогу физических лиц
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

К Плану мероприятий ("дорожной карте")
по повышению доходного потенциала
городского округа Верхотурский на 2019-2021 годы

Форма

Таблица 8 (19)

ИНФОРМАЦИЯ

о работе по дополнительной мобилизации имущественных
налогов и арендных платежей за землю в местный
бюджет муниципального образования

Номер строки	Наименование показателя	За отчетный период 20__ года	За аналогичный период прошлого года	Рост (снижение) в сумме к аналогичному периоду прошлого года	В процентах к аналогичному периоду прошлого года
1	2	3	4	5	6
1.	Количество земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, всего				
2.	Количество земельных участков, сведения о которых внесены в государственный кадастр недвижимости, всего				
3.	Количество рейдов межведомственных комиссий («мобильных групп»)				

Продолжение на стр. 59

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 54-58

4.	Количество уведомлений (предписаний) о необходимости оформления права собственности				
5.	Количество материалов проверок, сформированных в рамках муниципального земельного контроля и переданных в территориальный орган государственной регистрации, кадастра и картографии для возбуждения дела об административном правонарушении по статьям 7.1 и 19.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях				
6.	Количество выявленных земельных участков, фактически используемых гражданами и юридическими лицами без оформления в установленном порядке правоустанавливающих документов (право собственности на которые не оформлено и отсутствуют арендные отношения), из них: количество лиц, зарегистрировавших право собственности на выявленные земельные участки количество лиц, оформивших договоры аренды на выявленные земельные участки				
7.	Количество выявленных объектов недвижимого имущества, на которые не оформлены правоустанавливающие документы в установленном порядке, из них: количество лиц, зарегистрировавших право собственности на выявленные объекты недвижимого имущества				

К Плану мероприятий ("дорожной карте")
по повышению доходного потенциала
городского округа Верхотурский на 2019-2021 годы

Форма

Таблица 9 (21)

ИНФОРМАЦИЯ

о работе по привлечению обособленных подразделений
иногородних (иностранных) организаций,
осуществляющих свою деятельность на территории
муниципального образования, а также участвующих
в реализации инвестиционных проектов, к постановке
на налоговый учет на территории муниципального
образования

(тыс. рублей)

Номер строки	Наименование показателя	За отчетный период 20__ года	За аналогичный период прошлого года	Рост (снижение) к аналогичному периоду прошлого года
1.	Общая сумма инвестиционных проектов, реализуемых на территории муниципального образования			
2.	Количество иногородних (иностранных) организаций, привлеченных для реализации инвестиционных проектов, в том числе: состоящих на учете в территориальном налоговом органе не состоящих на учете в территориальном налоговом органе			
3.	Количество иногородних (иностранных) организаций – подрядчиков, по которым направлены сведения в налоговые органы Свердловской области об осуществлении ими деятельности на территории муниципального образования			
4.	Количество иногородних (иностранных) организаций – подрядчиков, участвующих в реализации инвестиционных проектов, вставших на учет как обособленные подразделения в территориальных налоговых органах (с момента начала осуществления деятельности на территории муниципального образования)			
5.	Сумма налоговых платежей, поступивших в консолидированный бюджет Свердловской области от иногородних (иностранных) организаций – подрядчиков, вставших на учет в налоговых органах Свердловской области, в том числе: в областной бюджет в местный бюджет			
6.	Всего количество иногородних (иностранных) организаций, поставленных на налоговый учет в территориальном налоговом органе, в связи с осуществлением деятельности на территории муниципального образования (с учетом организаций, участвующих в реализации инвестиционных проектов)			

К Плану мероприятий ("дорожной карте")
по повышению доходного потенциала
городского округа Верхотурский на 2019-2021 годы

Форма

Таблица 10 (23)

ИНФОРМАЦИЯ

о деятельности административной комиссии
муниципального образования _____
в отчетном периоде

Номер строки	Наименование показателя	За отчетный период 20__ года	За аналогичный период прошлого года	Рост (снижение) к аналогичному периоду прошлого года
1.	Всего рассмотрено дел (по числу лиц)	3	4	5
2.	Назначены административные наказания, всего в том числе: предупреждение штраф			
3.	Сумма назначенных штрафов, рублей			
3.1.	всего постановлений, находящихся в работе административных комиссий, рублей			
3.2.	всего постановлений, находящихся на исполнении в службах судебных приставов, рублей			
3.3.	всего постановлений, находящихся на обжаловании в судах, рублей			
4.	Сумма взысканных штрафов, рублей			
4.1.	Добровольно погашено, рублей			
4.2.	Поступило в результате принудительного взыскания службами судебных приставов, рублей			
5.	Эффективность взыскания, процентов			
5.1.	административными комиссиями, процентов, 4.1/(3.1-3.3)х100			
5.2.	службами судебных приставов, процентов (4.2/3.2х100)			

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2019 г. № 270
г. Верхотурье

**Об утверждении Порядка предоставления
субсидий из бюджета городского округа
Верхотурский Фонду поддержки малого
предпринимательства городского округа
Верхотурский на реализацию мероприятий
подпрограммы 1 "Поддержка малого и
среднего предпринимательства в городском
округе Верхотурский до 2021 года"
муниципальной программы городского округа
Верхотурский "Содействие развитию малого
и среднего предпринимательства и
сельскохозяйственных товаропроизводителей
в городском округе Верхотурский
до 2021 года"**

В соответствии с пунктами 2, 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 г. № 541 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями", Решением Думы городского округа Верхотурский от 12.12.2018 г. № 78 "О бюджете городского округа Верхотурский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов", в целях реализации подпрограммы 1 "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2021 года" муниципальной программы городского округа Верхотурский "Содействие

Продолжение на стр. 60

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 59

развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2021 года", утвержденной постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 959, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа Верхотурский Фонду поддержки малого предпринимательства городского округа Верхотурский на выполнение Плана мероприятий по реализации подпрограммы 1 "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2021 года" муниципальной программы городского округа Верхотурский "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2021 года" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 21.05.2018 г. № 434 "Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа Верхотурский Фонду поддержки малого предпринимательства городского округа Верхотурский на реализацию мероприятий подпрограммы 1 "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2020 года" муниципальной программы городского округа Верхотурский "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2020 года".

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 15.04.2019 г. № 270
Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа Верхотурский Фонду поддержки малого предпринимательства городского округа Верхотурский на реализацию мероприятий подпрограммы 1 "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2021 года" муниципальной программы городского округа Верхотурский "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2021 года"

ПОРЯДОК предоставления субсидий из бюджета городского округа Верхотурский Фонду поддержки малого предпринимательства городского округа Верхотурский на выполнение Плана мероприятий по реализации подпрограммы 1 "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2021 года" муниципальной программы городского округа Верхотурский "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2021 года"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа Верхотурский Фонду поддержки малого предпринимательства городского округа Верхотурский на выполнение Плана мероприятий по реализации подпрограммы 1 "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2021 года" муниципальной программы городского округа Верхотурский "Содействие развитию малого и сред-

него предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2021 года" (далее - Порядок) определяет условия, порядок предоставления и возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении, или неиспользовании в полном объеме в текущем финансовом году.

1.2. Целью предоставления субсидии является реализация мероприятий по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства и содействие в создании новых субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.3. Субсидия предоставляется на безвозмездной основе за счет средств бюджета городского округа Верхотурский в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке Главному распорядителю средств бюджета городского округа Верхотурский.

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных для предоставления субсидий, является Администрация городского округа Верхотурский (далее - Администрация).

1.5. Получателем субсидии является Фонд поддержки предпринимательства городского округа Верхотурский (далее - Фонд), осуществляющий деятельность по созданию благоприятных условий в сфере содействия развитию субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.6. Субсидия предоставляется за счет средств бюджета городского округа Верхотурский в соответствии с Постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 959 "Об утверждении муниципальной программы городского округа Верхотурский "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2021 года".

1.7. Субсидия направляется на обеспечение деятельности Фонда поддержки малого предпринимательства городского округа Верхотурский.

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Условием предоставления субсидии является выполнение мероприятий и обеспечение достижения Фондом целевых показателей, установленных подпрограммой 1 "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2021 года" муниципальной программы городского округа Верхотурский "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2021 года" (далее - Программа) на очередной финансовый год.

2.2. Субсидия предоставляется на заявительной основе путем заключения Соглашения о предоставлении субсидии (далее - Соглашение) по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

2.3. Требования, которым должен соответствовать Фонд на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения:

1) у Фонда должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) у Фонда должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округа Верхотурский субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность в бюджет городского округа Верхотурский;

3) Фонд не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

2.4. Для заключения Соглашения Фонд предоставляет в Комитет экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский (далее - Комитет по экономике) заявку по форме согласно приложению № 2 к Порядку с приложением следующих документов:

1) копии устава Фонда;

2) выписки из Единого государственного реестра юридических

Продолжение на стр. 61

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 60

лиц, выданной не ранее 3 месяцев до даты подачи заявки на предоставление субсидии;

3) справок, подтверждающих соблюдение требований подпунктов 1, 2, 3 пункта 2.3 настоящего Порядка;

4) согласие Фонда на проведение Администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.5. Заявка представляется на бумажном носителе в одном экземпляре. Заявка и приложения к ней подписываются директором Фонда. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.3 настоящего Порядка, предоставляются в виде копий, заверенных директором Фонда.

Ответственность за достоверность представленных документов несет директор Фонда.

2.6. Комитет экономики и планирования осуществляет прием и проверку документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка.

2.7. Комитет экономики и планирования в течение 10 рабочих дней рассматривает документы и принимает решение о заключении либо об отказе в заключение Соглашения.

2.8. В предоставлении субсидии отказывается в случае:

1) несоответствия Фонда необходимым требованиям предоставления субсидии, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка;

2) несоответствия представленных Фондом документов, определенных пунктом 2.4 настоящего Порядка, или непредставления (представления не в полном объеме) указанных документов;

3) недостоверности представленной Фондом информации.

2.9. Показатели результативности использования субсидии устанавливаются Соглашением в соответствии с целевыми показателями Программы.

2.10. Перечисление субсидии осуществляется в установленном Соглашением порядке на расчетный счет Фонда, открытый в кредитной организации.

3. Контроль над использованием средств субсидий

3.1. Средства субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели. Фонд несет ответственность за целевое и эффективное использование субсидий.

3.2. Фонд ежеквартально, не позднее 03 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Комитет экономики и планирования отчет о расходовании субсидии, о достижении показателей по формам, прилагаемым к Соглашению.

3.3. В случаях выявления нарушений условий предоставления субсидии либо в случаях их нецелевого использования, субсидия, по требованию Администрации или органа муниципального финансового контроля, подлежит возврату Фондом в бюджет городского округа Верхотурский в десятидневный срок. При отказе от добровольного возврата указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Недостижение установленных Соглашением показателей результативности использования субсидии рассчитывается по формуле:

$$V = S \times \text{ксп} / 100 \text{ процентов, где:}$$

V - размер штрафных санкций, подлежащих возврату в доход бюджета городского округа Верхотурский;

S - сумма субсидии;

ксп - процент возврата субсидии, который определяется по формуле:

$$\text{ксп} = 100 \text{ процентов} - ((k1 + k2 + \dots + ki) / n), \text{ где:}$$

k1 + k2 + ... + ki - процент фактически достигнутого значения индивидуального показателя от планового. В случае перевыполнения фактического значения индивидуального показателя от планового учитывается 100-процентный результат его выполнения;

n - количество индивидуальных показателей по мероприятиям, предусмотренных Соглашением.

3.4. Контроль над достижением установленных значений целевых показателей осуществляется Комитетом экономики и планирования ежеквартально в соответствии с заключенным Соглашением.

3.5. Обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется Администрацией (в лице Комитета экономики и планирования) и органами муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятыми нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления городского округа Верхотурский, а также положениями настоящего Порядка.

4. Порядок возврата в текущем финансовом году остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году

4.1. Не использованный на 01 января текущего финансового года остаток субсидии, предоставленной Фонду в отчетном финансовом году, подлежит возврату в местный бюджет.

4.2. При установлении Администрацией наличия остатка не использованных на 01 января текущего финансового года средств субсидии, предоставленной Фонду в отчетном финансовом году, Администрация в течение 5 рабочих дней направляет письменное уведомление о возврате остатка субсидии с указанием суммы средств остатка субсидии, подлежащей возврату, кода бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат остатка субсидии, реквизитов банковского счета, на который должны быть перечислены средства возвращаемого остатка субсидии.

4.3. Фонд обязан осуществить возврат остатка субсидии в течение 20 календарных дней с момента получения уведомления.

4.4. При невозврате Фондом неиспользованного остатка субсидии в указанный срок Администрация принимает меры по взысканию подлежащего возврату остатка субсидии в местный бюджет в судебном порядке.

Приложение № 1 К Порядку предоставления субсидии из бюджета городского округа Верхотурский Фонду поддержки малого предпринимательства городского округа Верхотурский на выполнение Плана мероприятий по реализации подпрограммы 1 "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2021 года" муниципальной программы городского округа Верхотурский "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2021 года"

Соглашение о предоставлении субсидии из бюджета городского округа Верхотурский Фонду поддержки малого предпринимательства городского округа Верхотурский на выполнение мероприятий по реализации подпрограммы 1 "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2021 года" муниципальной программы "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2021 года" в 20__ году

г. Верхотурье "___" _____ 20__ год

Администрация городского округа Верхотурский, именуемая в дальнейшем "Главный распорядитель", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и

Фонд поддержки малого предпринимательства городского округа Верхотурский, именуемый в дальнейшем "Получатель", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", постановлением Ад-

Продолжение на стр. 62

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 60-61

министрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 959 "Об утверждении муниципальной программы городского округа Верхотурский "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2021 года", в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Думы городского округа Верхотурский от "___" _____ 20__ г. "О бюджете городского округа Верхотурский на 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от "___" _____ 20__ г. "Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа Верхотурский Фонду поддержки малого предпринимательства городского округа Верхотурский на реализацию мероприятий подпрограммы 1 "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2021 года" муниципальной программы городского округа Верхотурский "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2021 года" (далее - Порядок предоставления субсидий), приказом Финансового управления Администрации городского округа Верхотурский от 10.04.2017 г. № 18 "Об утверждении типовых форм договоров (соглашений) о предоставлении из бюджета городского округа Верхотурский субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг" заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом Соглашения является предоставление субсидии из бюджета городского округа Верхотурский на счет Фонда на реализацию мероприятий подпрограммы 1 "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2021 года" муниципальной программы городского округа Верхотурский "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2021 года" в 2019 году.

1.2. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Главному распорядителю по кодам классификации расходов бюджета городского округа Верхотурский: код Главного распорядителя _____, раздел _____, подраздел _____, целевая статья _____, вид расходов _____, в рамках подпрограммы 1 "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2021 года" муниципальной программы городского округа Верхотурский "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2021 года"

2. Размер Субсидии

2.1. Размер субсидии, предоставляемой из бюджета городского округа Верхотурский в соответствии с настоящим соглашением, составляет:

в 20__ году _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

на реализацию следующих мероприятий (с достижением установленных целевых показателей по каждому мероприятию):

№ п/п	Наименование мероприятия	Результаты, достигаемые в ходе выполнения мероприятия	
		Наименование услуги, оказываемой в ходе выполнения мероприятия	Результат оказания услуги (индивидуальный показатель)
1			

3. Порядок перечисления субсидии

3.1. Срок (периодичность) перечисления субсидии предусмотренных в бюджете городского округа Верхотурский:

в течение 20 рабочих дней в полном объеме с даты подписания Соглашения на расчетный счет Фонда.

3.2. Главный распорядитель отказывает Получателю в предоставлении Субсидии в случаях, установленных Порядком предоставления субсидий.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Главный распорядитель обязуется:

- 1) рассмотреть в порядке и в сроки, установленные Порядком предоставления субсидий, представленные Получателем документы;
- 2) обеспечить предоставление Получателю субсидии в порядке и на условиях, установленных Порядком предоставления субсидий и настоящим соглашением;
- 3) обеспечить перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в пункте 2.1 настоящего соглашения;
- 4) определить показатели результативности в соответствии с приложением № 1 к настоящему соглашению и осуществлять оценку их достижения;
- 5) осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии;
- 6) в случае установления Главным распорядителем или получения от Финансового управления Администрации городского округа Верхотурский информации о фактах нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидий, в том числе указания в документах, представленных Получателем, недостоверных сведений, направлять Получателю требование об устранении нарушений и приостанавливать предоставление Субсидии до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя;
- 7) в случае если Получателем допущены нарушения условий предоставления Субсидии, нецелевое использование Субсидии, не достигнуты значения показателей результативности, установленные в приложении № 1 к настоящему соглашению, а также в случае образования не использованного в отчетном финансовом году остатка Субсидии и отсутствия решения Главного распорядителя, принятого по согласованию с Финансовым управлением Администрации городского округа Верхотурский, о наличии потребности в указанных средствах, предусмотренных настоящим соглашением, направлять Получателю требование о возврате средств Субсидии в бюджет городского округа Верхотурский в срок 20 календарных дней.

Требование о возврате средств Субсидии в бюджет городского округа Верхотурский подготавливается Главным распорядителем в письменной форме с указанием Получателя, платежных реквизитов, срока возврата и суммы Субсидии, подлежащей возврату (с приложением порядка расчета (при необходимости));

8) рассматривать предложения Фонда по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не более 1 месяца со дня поступления указанных предложений.

9) выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий и настоящим соглашением.

4.2. Главный распорядитель вправе:

- 1) запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления Субсидии;
- 2) принимать по согласованию с Финансовым управлением Администрации городского округа Верхотурский решение о наличии потребности Получателя в остатках субсидий, не использованных в отчетном финансовом году;
- 3) осуществлять по мере необходимости проверки представленных отчетов на соответствие фактическому состоянию;
- 4) принимать участие в мероприятиях, проводимых Фондом.
- 5) осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий и настоящим соглашением.

4.3. Получатель обязуется:

- 1) обеспечить выполнение условий предоставления Субсидии, установленных настоящим соглашением, в том числе:

Продолжение на стр. 63

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 60-62

предоставить Главному распорядителю документы, необходимые для предоставления субсидии, указанные в Порядке предоставления субсидий;

направлять средства Субсидии на финансовое обеспечение расходов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Соглашения;

2) обеспечить использование субсидии в срок до 31 декабря 20__ г.;

3) устранять факты нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в требовании Главного распорядителя;

4) возвращать в бюджет городского округа Верхотурский Субсидию в размере и в сроки, определенные в требовании Главного распорядителя;

5) обеспечить достижение значений показателей результативности, установленных в приложении № 1 к настоящему соглашению;

6) вести обособленный аналитический учет операций со средствами Субсидии;

7) обеспечить ежеквартальное представление Главному распорядителю (комитет экономики и планирования) не позднее 03 числа месяца, следующего за отчетным периодом в котором была получена Субсидия:

отчета о расходах, на финансовое обеспечение которых предоставляется Субсидия, по форме согласно приложению № 2 к настоящему соглашению;

отчета о достижении значений показателей результативности по форме согласно приложению № 1 к настоящему соглашению;

Пояснительную записку по реализации мероприятий, которая должна содержать:

- описание информации о ходе исполнения, результатах реализации Соглашения;

- информацию о достижениях и проблемах, выявленных в ходе реализации Соглашения;

- информацию о причинах недостижения значений целевых показателей в ходе выполнения мероприятия.

- статистическую информацию:

- 1) о количестве посещений информационного ресурса;

- 2) о количестве зарегистрированных пользователей информационного ресурса;

- 3) о количестве предоставленных интернет-рассылок зарегистрированным пользователям информационного ресурса; иных отчетов.

8) направлять по запросу Главного распорядителя документы и информацию, необходимые для проведения проверок соблюдения порядка, целей и условий предоставления Субсидии, в течение 5 дней со дня получения запроса Главного распорядителя;

9) годовая отчетность представляется не позднее 25 декабря отчетного года.

10) обеспечить информирование субъектов малого и среднего предпринимательства о возможности участия в мероприятиях программы;

11) содействовать информационной и нормативно-правовой поддержке малого предпринимательства;

12) обеспечить своевременное внесение данных в муниципальный реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки;

13) обеспечить своевременное предоставление соответствующей информации Главному распорядителю (комитет экономики и планирования) для ведения реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки;

14) содействовать профессиональной подготовке кадров для организаций малого предпринимательства и вовлекать в предпринимательскую деятельность временно незанятое трудоспособное население города;

15) защищать работающих в малом и среднем предпринимательстве и содействовать формированию благоприятного общественного мнения о предпринимательстве;

16) выполнить иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий и настоящим соглашением;

4.4. Получатель вправе:

1) обращаться к Главному распорядителю за разъяснениями в связи с исполнением настоящего соглашения;

2) направлять Главному распорядителю ходатайство об использовании в текущем финансовом году не использованных в отчетном финансовом году остатков субсидий;

3) осуществлять расходы, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий, при принятии Главным распорядителем по согласованию с Финансовым управлением Администрации городского округа Верхотурский решения о наличии потребности в указанных средствах;

4) осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий и настоящим соглашением.

5. Контроль над использованием средств субсидий

5.1. Средства субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели. Фонд несет ответственность за целевое и эффективное использование субсидий.

5.2. Фонд ежеквартально, не позднее 03 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Комитет экономики и планирования отчет о расходовании субсидии, о достижении показателей по формам, прилагаемым к Соглашению.

5.3. В случаях выявления нарушений условий предоставления субсидии либо в случаях их нецелевого использования, субсидия, по требованию Главного распорядителя или органа муниципального финансового контроля, подлежит возврату Фондом в бюджет городского округа Верхотурский в десятидневный срок. При отказе от добровольного возврата указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Недостижение установленных Соглашением показателей результативности использования субсидии рассчитывается по формуле:

$$V = S \times \text{ксп} / 100 \text{ процентов, где:}$$

V - размер штрафных санкций, подлежащих возврату в доход бюджета городского округа Верхотурский;

S - сумма субсидии;

ксп - процент возврата субсидии, который определяется по формуле:

$$\text{ксп} = 100 \text{ процентов} - ((k_1 + k_2 + \dots + k_i) / n), \text{ где:}$$

$k_1 + k_2 + \dots + k_i$ - процент фактически достигнутого значения индивидуального показателя от планового. В случае перевыполнения фактического значения индивидуального показателя от планового учитывается 100-процентный результат его выполнения;

n - количество индивидуальных показателей по мероприятиям, предусмотренных Соглашением.

5.4. Контроль над достижением установленных значений целевых показателей осуществляется комитетом экономики и планирования ежеквартально в соответствии с заключенным Соглашением.

5.5. Обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется Главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятыми нормативно-правовыми актами городского округа Верхотурский, а также положениями настоящего Порядка.

6. Порядок возврата в текущем финансовом году остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году

6.1. Не использованный на 01 января текущего финансового года остаток субсидии, предоставленной Получателю в отчетном финансовом году, подлежит возврату в местный бюджет.

6.2. При установлении Главным распорядителем наличия остатка не использованных на 01 января текущего финансового года средств субсидии, предоставленной Получателю в отчетном финансовом году, Главный распорядитель в течение 5 рабочих дней направляет письменное уведомление о возврате остатка субсидии

Продолжение на стр. 64

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 60-63

с указанием суммы средств остатка субсидии, подлежащей возврату, кода бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат остатка субсидии, реквизитов банковского счета, на который должны быть перечислены средства возвращаемого остатка субсидии.

6.3. Получатель обязан осуществить возврат остатка субсидии в течение 20 календарных дней с момента получения уведомления.

6.4. При невозврате Получателем неиспользованного остатка субсидии в указанный срок Главный распорядитель принимает меры по взысканию подлежащего возврату остатка субсидии в местный бюджет в судебном порядке.

7. Ответственность Сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Срок Действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до выполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств, кроме обязательства по перечислению субсидии, действие которого заканчивается 31 декабря текущего финансового года (включительно).

9. Порядок разрешения споров

9.1. Споры (разногласия), возникающие между Сторонами в процессе исполнения обязательств по Соглашению, разрешаются ими по возможности путем проведения переговоров, в том числе с оформлением соответствующих протоколов, путем обмена письмами и другими документами.

9.2. В случае невозможности урегулирования споры (разногласия) подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.3. Изменение настоящего соглашения осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему соглашению, которое является его неотъемлемой частью и вступает в действие после его подписания Сторонами.

10.4. Расторжение настоящего соглашения возможно в следующих случаях:

- 1) реорганизация или прекращение деятельности Получателя;
- 2) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением;
- 3) иные случаи.

Расторжение настоящего соглашения в одностороннем порядке возможно по требованию Главного распорядителя в случае недостижения Получателем установленных соглашением показателей результативности.

10.5. Настоящее соглашение заключено Сторонами в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

11. Юридические адреса и платежные реквизиты Сторон

Администрация городского округа Верхотурский	Фонд поддержки малого предпринимательства городского округа Верхотурский
624380, Свердловская область, Г. Верхотурье, ул. Советская, 4	624390, Свердловская область, п. Привокзальный, ул. Советская, 6а
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:

12. Подписи Сторон

Администрация городского округа Верхотурский	Фонд поддержки малого предпринимательства городского округа Верхотурский
_____ (подпись) / _____ (И.О. Фамилия)	_____ (подпись) / _____ (И.О. Фамилия)

Приложение № 1 к Соглашению № 270 от 15.04.2019 года о предоставлении субсидии из бюджета городского округа Верхотурский Фонду поддержки малого предпринимательства городского округа Верхотурский на выполнение мероприятий по реализации подпрограммы 1 "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2021 года" муниципальной программы "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2021 года" в 201__ году

СВЕДЕНИЯ О ДОСТИЖЕНИИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ПО СОСТОЯНИЮ НА _____ 20__ ГОДА

№ п/п	Наименование софинансируемого мероприятия	Результаты, достигаемые в ходе выполнения софинансируемого мероприятия	Единица измерения	Значение показателя результативности		Причины не достижения показателя
				план	факт	
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

*заполняется нарастающим итогом за отчетный квартал

Директор Фонда поддержки малого предпринимательства
городского округа Верхотурский

_____ / _____ /

Главный бухгалтер

_____ / _____ /

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 60-64

Приложение № 2 к Соглашению № 270 от 15.04.2019 года о предоставлении субсидии из бюджета городского округа Верхотурский Фонду поддержки малого предпринимательства городского округа Верхотурский на выполнение мероприятий по реализации подпрограммы 1 "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2021 года" муниципальной программы "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2021 года" в 201__ году

РЕЕСТР РАСХОДОВ СУБСИДИИ ФОНДА ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ

№ п/п	Наименование софинансируемого мероприятия	Получатель средств	Сумма (тыс. рублей)	Основание платежа (номер и дата договора / номер и дата платежного поручения)
1	2	3	4	5
	Итого			

Директор Фонда поддержки малого предпринимательства
городского округа Верхотурский
Главный бухгалтер

_____/_____/_____
_____/_____/_____

Приложение № 2 к Порядку предоставления субсидии из бюджета городского округа Верхотурский Фонду поддержки малого предпринимательства городского округа Верхотурский на выполнение мероприятий по реализации подпрограммы 1 "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2021 года" муниципальной программы "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2021 года"

ЗАЯВКА на предоставление субсидии из бюджета городского округа Верхотурский Фонду поддержки малого предпринимательства городского округа Верхотурский на выполнение Плана мероприятий по реализации подпрограммы 1 "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2021 года" муниципальной программы городского округа Верхотурский "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2021 года"

1. Изучив порядок предоставления субсидии Фонду поддержки малого предпринимательства городского округа Верхотурский на реализацию мероприятий подпрограммы 1 "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2021 года" муниципальной программы городского округа Верхотурский "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2021 года", утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от "___" _____ 20__ г. № ____, Фонд поддержки малого предпринимательства городского округа Верхотурский, в лице _____

(Ф.И.О. представителя заявителя),

действующего на основании _____, сообщает о потребности в получении вышеуказанной субсидии на установленных Порядком условиях.

2. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении Фонда поддержки малого предпринимательства городского округа Верхотурский не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

3. К настоящему заявлению прилагаются:

1) копия устава организации в 1 экз., на ___ л.;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее 3 месяцев до даты подачи настоящей заявки на предоставление субсидии в 1 экз., на ___ л.;

3) справки, подтверждающие соблюдение требований подпунктов 1, 2, 3 пункта 2.3 Порядка в 1 экз., на ___ л.;

4) смета расходов по направлениям.

4. Настоящим гарантирую достоверность прилагаемых к заявке документов.

Получатель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2019 г. № 271
г. Верхотурье

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 городского округа Верхотурский"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 г. № 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 № 1077 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом городского округа Верхотурский,

Продолжение на стр. 66

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 65

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение городского округа Верхотурский".

2. Признать утратившими силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2015 № 1209 "Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации городского округа Верхотурский муниципальной услуги о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения" (с изменениями 27.04.2016 г. № 334, 26.01.2017 № 50)

3. Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Храмцов А.В.) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 15.04.2019 г. № 271

"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 городского округа Верхотурский"

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение городского округа Верхотурский"

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение городского округа Верхотурский" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение городского округа Верхотурский" (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории городского округа Верхотурский.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителями и специа-

листами Управления образования Администрации городского округа Верхотурский (далее - Управление образования), муниципальных общеобразовательных учреждений (далее - образовательные учреждения), государственных учреждений Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - МФЦ), по телефонам Управления образования, образовательных учреждений, МФЦ, а также при личном обращении заявителя.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Управления образования, образовательных учреждений, информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет и информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Управления образования, образовательных учреждений должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение городского округа Верхотурский.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения (далее - образовательные учреждения), подведомственные Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление образования, МФЦ.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государ-

Продолжение на стр. 67

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 66

ственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг".

**Описание результата предоставления
государственной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) подготовка и выдача письменной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги:

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в день поступления. Срок рассмотрения письменных обращений не более 10 дней со дня регистрации обращения.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 дней.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в образовательном учреждении.

**Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальных сайтах образовательных учреждений в сети "Интернет" и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>. Образовательные учреждения обеспечивают размещение и актуализацию перечня указанных нормативных актов на своих официальных сайтах в сети "Интернет".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в образовательные учреждения, либо в МФЦ:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1);
- согласие на обработку персональных данных (приложение №2);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в образовательные учреждения.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в образовательные учреждения посредством личного обращения заявителя или через МФЦ.

Прием заявления через Единый портал не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

4) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

5) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

6) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

7) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

Продолжение на стр. 68

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 66-67

предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

8) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, его направившего, и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения заявления;

2) неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;

3) отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг", законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в образовательных учреждениях не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в образовательное учреждение, при обращении лично, либо через МФЦ.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, образовательное учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательном учреждении.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов

Продолжение на стр. 69

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 66-68

в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами организации, МФЦ осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осу-

ществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом в лице Администрации городского округа Верхотурский и МФЦ.

34. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

35. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) предоставление информации.

Административная процедура: прием и регистрация заявления

36. Основаниями для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления являются:

личное обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение городского округа Верхотурский;

получение образовательным учреждением заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение городского округа Верхотурский в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

37. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

проверка полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов;

- регистрация документов о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение городского округа Верхотурский.

38. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо образовательного учреждения. Он осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации в соответствии со следующими требованиями:

- возможность прочтения текста документа;
- полное написание фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) в соответствии с документами, удостоверяющими личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;
- предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем.

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений или отказ в приеме документов.

Административная процедура: рассмотрение заявления

40. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.

Продолжение на стр. 70

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 66-69

41. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- подготовка и отбор информации в соответствии с запросом заявителя;
- подготовка и направление ответа заявителю.

42. Специалист образовательного учреждения, осуществляет подготовку и отбор информации в соответствии с запросом заявителя в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. Критериями отбора информации для подготовки ответа является корректность, точность и полнота сведений в соответствии с запросом заявителя.

Административная процедура: подготовка и формирование результата предоставления муниципальной услуги

43. Подготовленный ответ заявителю оформляется на бланке образовательного учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес, на который направляется ответ заявителю, наименование услуги.

44. Ответ на заявление в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из указанных способов:

- путем передачи непосредственно заявителю - при личном обращении заявителя в образовательное учреждение;
- в виде электронного сообщения на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 дней);
- в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 30 дней);
- в виде устной консультации специалиста - при обращении по телефону.

45. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа в предоставлении муниципальной услуги заявителю

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

46. Межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

47. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

48. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

49. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

50. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

51. Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

52. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образования, руководители образовательных организаций путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками образовательных учреждений настоящего Регламента на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

53. Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленными нормативными актами Управления образования, сроками проведения проверок, текущего контроля.

54. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, руководителями образовательных учреждений и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Учреждений.

55. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Продолжение на стр. 71

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 66-70

56. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

57. Работники Учреждений несут ответственность: за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе муниципальной услуги.

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

58. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

59. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

60. В случае обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Свердловской области образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Управление образования, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

61. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

62. Образовательные учреждения, МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

63. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, их должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

64. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ указывается при необходимости размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение городского округа Верхотурский"

Директору

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

Продолжение на стр. 72

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 66-71

прошу предоставить информацию о результатах сданных моим ребенком _____

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

(экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний)

а также о зачислении в образовательное учреждение _____

(наименование учреждения)

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение городского округа Верхотурский"

Я, _____ (далее Субъект),
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

зарегистрирован _____
(адрес субъекта персональных данных)

(номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)

даю свое согласие на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- Ф.И.О.;
- паспортные данные;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации.

3. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в п. 4 или п. 5 данного согласия, но не менее 5 лет.

" " 20 г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2019 г. № 272
г. Верхотурье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных

планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 г. № 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 № 1077 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2015 № 1213 "Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации городского округа Верхотурский муниципальной услуги о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории городского округа Верхотурский" (с изменениями и дополнениями от 27.04.2016 № 332, 26.01.2017 № 48).

3. Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Храмцов А.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 15.04.2019 г. № 272

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках"

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках"**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципаль-

Продолжение на стр. 73

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 72

ной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков" (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем может быть физическое и юридическое лицо, обратившееся в установленном порядке в орган, предоставляющий услугу. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителями и специалистами Управления образования Администрации городского округа Верхотурский (далее - Управление образования), муниципальных общеобразовательных учреждений (далее - образовательные учреждения), государственных учреждений Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - МФЦ), по телефонам Управления образования, образовательных учреждений, МФЦ, а также при личном обращении заявителя.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Управления образования, общеобразовательных учреждений, информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет и информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Управления образования, образовательных учреждений должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения, подведомственные Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский.

Наименование органов и организаций,

обращение в которые необходимо

для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление образования, МФЦ.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг".

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальных сайтах в сети "Интернет" и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>. Образовательные учреждения обеспечивают размещение и актуализацию перечня указанных нормативных актов на своих официальных сайтах в сети "Интернет".

Продолжение на стр. 74

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 72-73

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в образовательные учреждения, либо в МФЦ:

- заявление (письменное либо устное) о предоставлении муниципальной услуги.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в образовательные учреждения.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в образовательные учреждения посредством личного обращения заявителя, через МФЦ либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг не предусмотрен.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

4) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

6) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

7) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

8) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) запрашиваемая информация не относится к текущей успеваемости в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего полного общего образования, расположенных на территории городского округа Верхотурский

2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Продолжение на стр. 75

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 72-74

22. Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая информация не относится к текущей успеваемости в муниципальных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенных на территории городского округа Верхотурский.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг", законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в образовательных учреждениях не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в образовательное учреждение, при обращении лично, либо через МФЦ.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, образовательное учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательном учреждении.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Продолжение на стр. 76

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 72-75

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- 3) количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за получение муниципальной услуги;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами образовательных учреждений, МФЦ осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом в лице Администрации городского округа Верхотурский и МФЦ.

33. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

34. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- 1) устное информирование заявителей при личном обращении граждан в образовательное учреждение;
- 2) получение и регистрация письменного обращения, рассмотрение письменного обращения;

3) принятие решений о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка, регистрация и выдача ответа заявителю.

Административная процедура: прием и регистрация заявления

35. Основаниями для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления являются:

1) личное обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

36. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

проверка полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов;

регистрация заявления о предоставлении учетной записи (логин и пароль) для входа и дальнейшего использования Системы с целью получения информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника.

37. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо образовательного учреждения. Он осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации в соответствии со следующими требованиями:

- возможность прочтения текста документа;
- полное написание фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) в соответствии с документами, удостоверяющими личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;
- предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем.

38. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений или отказ в приеме документов.

Административная процедура: рассмотрение заявления

39. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.

40. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- подготовка и отбор информации в соответствии с запросом заявителя;
- подготовка и направление ответа заявителю.

41. Специалист образовательного учреждения, осуществляет подготовку и отбор информации в соответствии с запросом заявителя в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. Критериями отбора информации для подготовки ответа является корректность, точность и полнота сведений в соответствии с запросом заявителя.

Административная процедура: подготовка и формирование результата предоставления муниципальной услуги

42. Подготовленный ответ заявителю оформляется на бланке образовательного учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес, на который направляется ответ заявителю, наименование услуги.

Продолжение на стр. 77

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 72-76

43. Ответ на заявление в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из указанных способов:

- путем передачи непосредственно заявителю - при личном обращении заявителя в образовательное учреждение;
- в виде электронного сообщения на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 дней);
- в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 дней);
- в виде устной консультации специалиста - при обращении по телефону.

44. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа в предоставлении муниципальной услуги заявителю

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

45. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

46. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

47. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

48. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

49. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

50. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образования, руководители образовательных организаций путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками образовательных учреждений настоящего Регламента на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

51. Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленными нормативными актами Управления образования, сроками проведения проверок, текущего контроля.

52. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, руководителями образовательных учреждений и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Учреждений.

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования.

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

55. Работники Учреждений несут ответственность: за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе муниципальной услуги.

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

56. Контроль соблюдения последовательности действий, оп-

Продолжение на стр. 78

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 72-77

ределенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

57. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

58. В случае обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Свердловской области образовательные учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Управление образования, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

59. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

60. Образовательные учреждения, МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

61. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, их должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

62. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ указывается при необходимости размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.04.2019 г. № 274
г. Верхотурье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Осуществление дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан, проживающих на территории городского округа Верхотурский"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 78 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное

Продолжение на стр. 79

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Окончание. Начало на стр. 78**

учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 № 1077 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Осуществление дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан, проживающих на территории городского округа Верхотурский" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2015 г. № 1217 "Об утверждении новой редакции административного регламента "Осуществление дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан, проживающих на территории городского округа Верхотурский".

3. Организационному отделу Администрации городского округа Верхотурский (Тарамженина О.А.) внести сведения о муниципальной услуге в ФГИС "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", а также справочную информацию по предоставлению услуги на официальном сайте городского округа Верхотурский в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Утвержден постановлением Администрации
городского округа Верхотурский от _____ 2019 г. № ____

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги "Осуществление дополнительных
мер социальной поддержки некоторых категорий
граждан, проживающих на территории
городского округа Верхотурский"**

I. Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией городского округа Верхотурский муниципальной услуги "Осуществление дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан, проживающих на территории городского округа Верхотурский" (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией городского округа Верхотурский и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по осуществлению дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан, проживающих на территории городского округа Верхотурский (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические лица, постоянно проживающие на территории городского округа Верхотурский, относящиеся к одной из следующих категорий:

- 1) труженики тыла;
- 2) вдовы погибших (умерших) участников ВОВ 1941-1945 гг.
3. От имени граждан, находящихся на надомном обслуживании, с заявлением вправе обратиться социальный работник, осуществляющий такое обслуживание.
4. Осуществление дополнительных мер социальной поддержки может быть инициировано на основании ходатайства руководите-

лей структурных подразделений социальной защиты населения, органов местного самоуправления, а также общественных организаций, созданных в целях социальной защиты населения.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Верхотурский (далее - Уполномоченный орган):

- 1) в устной форме при личном обращении;
- 2) с использованием телефонной связи;
- 3) в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- 4) в форме письменного обращения.

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы Уполномоченного органа осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Единый портал).

8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информационных стендов в Уполномоченном органе.

9. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) четкость изложения информации;
 - 3) полнота информирования;
 - 4) наглядность форм предоставляемой информации;
 - 5) удобство и доступность получения информации;
 - 6) оперативность предоставления информации.
10. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

- 1) место нахождения Уполномоченного органа (его структурных подразделений);
- 2) должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- 3) график работы Уполномоченного органа;
- 4) адрес интернет-сайта Уполномоченного органа;
- 5) адрес электронной почты Уполномоченного органа;
- 6) нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 7) ход предоставления муниципальной услуги;
- 8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 9) срок предоставления муниципальной услуги;
- 10) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

12) иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

Продолжение на стр. 80

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 79

11. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

12. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

13. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, направляемого заинтересованному лицу почтой или электронной почтой на указанный им почтовый или электронный адрес.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- 1) в средствах массовой информации;
- 2) на официальном сайте Уполномоченного органа;
- 3) на Едином портале;
- 4) на информационных стендах Уполномоченного органа.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

15. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация:

- 1) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;
- 2) график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов.

На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация:

- 1) структура Уполномоченного органа;
- 2) место нахождения, график (режим) работы Уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;
- 3) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы разрешений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

16. "Осуществление дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан, проживающих на территории городского округа Верхотурский".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Верхотурский (далее - Уполномоченный орган). В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ "Верхотурский комплексный центр социального обслуживания населения".

В процедуре предоставления муниципальной услуги принимают участие специалисты организационного отдела Администрации в части регистрации письменных обращений (далее - заявления).

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, через Единый портал.

19. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Продолжение на стр. 81

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 79-80

решение о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки, с последующим перечислением денежных средств на лицевой счет гражданина;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати календарных дней со дня поступления заявления об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки с приложением необходимых документов, указанных в пункте 26 Административного регламента.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки с приложением необходимых документов, указанных в пункте 26 Административного регламента.

Перечень правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

22. Информация о перечне правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в региональном реестре и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем

23. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется заявление об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки (приложение к Административному регламенту).

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день поступления заявления в организационный отдел Администрации городского округа Верхотурский.

26. Для рассмотрения заявления заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность;
 - 2) справка о составе семьи заявителя;
 - 3) документы, подтверждающие статус получателя дополнительных мер социальной поддержки (удостоверение труженика тыла, вдовы погибшего (умершего) участника ВОВ 1941-1945 гг.);
 - 4) документы, подтверждающие предстоящие денежные затраты, или документы, подтверждающие расходы, понесенные заявителем;
 - 5) информация о номере счета и реквизиты кредитной организации, в которой открыт счет заявителя;
 - 6) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
- По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

27. Уполномоченному органу запрещено требовать от заявителя: 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

28. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

30. Основанием для отказа в осуществлении дополнительных мер социальной поддержки является:

1) с заявлением об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки обратилось лицо, не относящееся к категории граждан, указанных в 2 настоящего Регламента;

2) документы, предоставленные для осуществления дополнительных мер социальной поддержки, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего Регламента;

Продолжение на стр. 82

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 79-81

3) отсутствие финансирования в рамках программы "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2021 года".

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

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

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

32. За предоставление муниципальной услуги, государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

33. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

34. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

35. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

36. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

37. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

38. Требования к зданию Уполномоченного органа:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование Уполномоченного органа;

б) режим работы.

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) вход в здание оборудуется пандусом;

6) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

8) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

39. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

40. Требования к местам приема заявителей:

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

41. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

42. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

43. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;

Продолжение на стр. 83

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 79-82

2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

44. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Административные процедуры

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявлений и документов;
- 3) запрос дополнительных сведений;
- 4) рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки;
- 5) информирование заявителей о принятом решении, предоставление муниципальной услуги.

**Административная процедура -
Прием и регистрация документов,**

необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом организационного отдела, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в организационном отделе.

49. Специалист организационного отдела Администрации осуществляет следующие административные действия:

1) принимает заявления и прилагаемые к ним документы. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

2) снимает копии с представленных заявителем документов (оригиналы возвращаются заявителю);

3) по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме заявления - непосредственно в момент приема данного заявления;

4) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

5) регистрирует принятые заявления в "Журнале обращений граждан".

В случае, если заявитель предоставил документы, не соответствующие пункту 26 настоящего Регламента, консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить заявителю, формирует индивидуальную памятку для заявителя с перечнем предоставленных им и недостающих документов, возвращает все документы заявителю.

50. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

51. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги и их передача Главе городского округа Верхотурский, либо заместителю главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам.

**Административная процедура -
рассмотрение заявлений и документов**

52. Глава городского округа Верхотурский, заместитель главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам осуществляют следующие административные действия:

1) рассматривают заявление и прилагаемые к нему документы;

2) направляют заявление и прилагаемые к нему документы, секретарю Комиссии по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский (далее - Комиссия) для рассмотрения.

Срок исполнения вышеуказанных административных действий - 3 рабочих дня.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их передача специалисту организационного отдела Администрации для направления исполнителю для подготовки ответа либо в Комиссию для рассмотрения.

53. Специалист организационного отдела Администрации осуществляет следующие административные действия:

1) в "Журнале обращений граждан" указывает результат рассмотрения заявления;

2) направляет заявления и документы указанному в резолюции исполнителю;

3) при наличии резолюции о направлении на рассмотрение Комиссии, направляет заявление, и документы секретарю Комиссии (далее - секретарь).

**Административная процедура -
запрос дополнительных сведений**

54. При поступлении заявления и документов от специалиста

Продолжение на стр. 84

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 79-83

организационного отдела Администрации, секретарь осуществляет следующие административные действия:

- 1) проверяет комплектность документов;
- 2) проверяет правильность заполнения заявления;
- 3) запрашивает дополнительные сведения.

55. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах секретарь посредством телефонной связи или лично в устной форме излагает заявителю противоречия, неточности в представленных документах и предлагает их устранить в определенный срок.

56. После поступления дополнительных сведений секретарь в течение 2 рабочих дней направляет заявление и документы в Комиссию.

57. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, является поступление заявления и документов в Комиссию.

Административная процедура - рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки

58. Комиссия осуществляет следующие административные действия:

- 1) рассматривает заявление и приложенные к нему документы;
- 2) принимает решение о предоставлении (в том числе о сумме выплаты) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Комиссия при принятии решения имеет право: назначать проверку достоверности сведений, представленных заявителем;

запрашивать дополнительные документы, уточняющие данные сведения;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, организаций всех организационно-правовых форм по существу рассматриваемых вопросов.

Срок исполнения вышеуказанных административных действий - 15 дней с момента поступления заявления и прилагаемых документов. При необходимости проведения дополнительных проверок данный срок по решению Комиссии может быть продлен до 30 (тридцати) дней.

60. Секретарь Комиссии осуществляет следующие административные действия:

- 1) перед заседанием подготавливает список граждан, которым необходимо оказать дополнительные меры социальной поддержки (далее - список) председателю;
- 2) оформляет протокол;
- 3) передает протокол председателю на подпись;
- 4) после подписания протокола председателем подписывает протокол сам;
- 5) копию протокола с подписями направляет членам.
- 6) подготавливает проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) передает проекты письменного отказа на подпись председателю;

61. Председатель Комиссии осуществляет следующие административные действия:

- 1) рассматривает список;
- 2) подписывает протокол заседания комиссии;
- 3) подписывает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура - информирование заявителя о принятом решении, предоставление муниципальной услуги

62. Секретарь комиссии осуществляет следующие административные действия:

- 1) информирует заявителей об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем направления почтовых отправлений по указанному заявителем адресу;
- 2) подготавливает проект распоряжения об осуществлении допол-

нительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и передает его на подпись Главе городского округа Верхотурский;

3) направляет распоряжение, заявления и приложенные к ним документы в отдел бухгалтерии и учёта Администрации для перечисления дополнительных мер социальной поддержки.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

62. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) прием документов об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) направление уведомления о принятии решения.

63. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством.

В случае предоставления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью лица, подавшего заявление.

64. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются Заявителем, а также опись документов, которые не предоставляются, с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.

В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

65. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

66. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

67. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Продолжение на стр. 85

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 79-84

69. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

70. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение установленного порядка приема документов;
- 2) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- 4) учет выданных документов;
- 5) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

71. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

72. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжа-

лование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Уполномоченные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

74. Жалобы на служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носите-

Продолжение на стр. 86

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 79-85

ле, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

77. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Сроки рассмотрения жалобы

79. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

81. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

82. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 79 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

85. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, вышестоящему должностному лицу либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

86. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

87. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа, в сети "Интернет", на Едином портале.

Приложение к Административному регламенту

Главе Администрации
городского округа Верхотурский
И.О. Фамилия _____

От _____

Проживающего по адресу _____

Тел. _____

Заявление
Об осуществлении дополнительных мер
социальной поддержки

От (опекуна (попечителя), законного представителя гражданина, специалиста по опеке и попечительству) _____

1. Адрес места жительства: _____

(почтовый адрес места жительства, места пребывания,
фактического проживания, телефон)

(наименование документа, удостоверяющего личность; номер документа;
кем выдан; дата выдачи; дата рождения; место рождения)

Продолжение на стр. 87

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 79-86

2. Сведения о законном представителе гражданина:

(фамилия, имя, отчество)
(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)
(наименование документа, удостоверяющего личность; номер документа; кем выдан; дата выдачи; дата рождения;
место рождения; наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя;
номер документа; кем выдан; дата выдачи)

3. Прошу предоставить дополнительную меру социальной поддержки в материальной помощи на ремонт жилья.

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных - их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

(дата)	(Фамилия, инициалы заявителя)	(подпись заявителя)
--------	-------------------------------	---------------------

К заявлению прилагаются:

1) _____

2) _____

3) _____

Регистрационный номер заявления: _____

" " 20 ____ г.

Дата приема заявления: _____ Подпись специалиста _____

РАСПИСКА

От _____

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

Регистрационный номер заявления: _____

" " 20 ____ г.

Дата приема заявления: _____ Подпись специалиста _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.04.2019 г. № 275
г. Верхотурье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 78 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления

и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 № 1077 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2015 г. № 1218 "Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский".

3. Организационному отделу Администрации городского округа Верхотурский (Тарамженина О.А.) внести сведения о муниципальной услуге в ФГИС "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", а также справочную информацию по предоставлению услуги на официальном сайте городского округа Верхотурский в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Утвержден постановлением Администрации
городского округа Верхотурский от _____ 2019 г. № ____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский"

1. Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией городского округа Верхотурский муниципальной услуги "Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский" (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией городского округа Верхотурский и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические лица, постоянно проживающие на территории городского округа Верхотурский, относящиеся к одной из следующих категорий:

- 1) малоимущие одинокие и одинокое проживающие граждане;
- 2) малоимущие семьи;
- 3) малоимущие граждане, утратившие паспорт;

Продолжение на стр. 88

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 87

4) граждан, нуждающиеся в приобретении дорогостоящих средств реабилитации по медицинским показателям;

5) граждане, нуждающиеся в квалифицированной медицинской помощи в учреждениях здравоохранения;

6) граждане, пострадавшие вследствие пожара, проживающие на момент пожара в данном помещении, повлекшего уничтожение или повреждение жилья и имущества;

7) лиц, нуждающихся в помещении в отделение временного пребывания учреждения социального обслуживания или дома-интернаты;

8) граждане, освобожденные из мест лишения свободы, проживавшие до заключения на территории городского округа Верхотурский;

9) труженики тыла, вдовы участников и инвалидов Великой отечественной войны, нуждающиеся в ремонте жилья.

3. От имени малолетних и несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, заявления подаются их законными представителями.

4. От имени граждан, находящихся на надомном обслуживании, с заявлением вправе обратиться социальный работник, осуществляющий такое обслуживание.

5. Оказание материальной помощи может быть инициировано на основании ходатайства руководителей структурных подразделений социальной защиты населения, органов местного самоуправления, а также общественных организаций, созданных в целях социальной защиты населения.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

6. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Верхотурский:

- 1) в устной форме при личном обращении;
- 2) с использованием телефонной связи;
- 3) в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- в форме письменного обращения.

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы Уполномоченного органа осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Единый портал).

8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информационных стендов в Уполномоченном органе.

9. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

10. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

- 1) место нахождения Уполномоченного органа (его структурных подразделений);
- 2) должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- 3) график работы Уполномоченного органа;
- 4) адрес интернет-сайта Уполномоченного органа;
- 5) адрес электронной почты Уполномоченного органа;

6) нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

7) ход предоставления муниципальной услуги;

8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

9) срок предоставления муниципальной услуги;

10) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

12) иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

11. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

12. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официального делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

13. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, направляемого заинтересованному лицу почтой или электронной почтой на указанный им почтовый или электронный адрес.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- 1) в средствах массовой информации;
- 2) на официальном сайте Уполномоченного органа;
- 3) на Едином портале;
- 4) на информационных стендах Уполномоченного органа.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

15. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

Продолжение на стр. 89

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 87-88

На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация:

- 1) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;
- 2) график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов.

На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация:

- 1) структура Уполномоченного органа;
- 2) место нахождения, график (режим) работы Уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;
- 3) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы разрешений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ****Наименование муниципальной услуги**

16. "Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский".

**Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу**

17. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Верхотурский (далее - Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ "Верхотурский комплексный центр социального обслуживания населения".

В процедуре предоставления муниципальной услуги принимают участие специалисты организационного отдела Администрации в части регистрации письменных обращений (далее - заявления).

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, через Единый портал.

19. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Описание результата предоставления
муниципальной услуги**

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о предоставлении материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, с последующим ее перечислением на лицевой счет гражданина; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати календарных дней со дня поступления заявления об оказании материальной помощи с приложением необходимых документов, указанных в пункте 26 Административного регламента.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления об оказании материальной помощи с приложением необходимых документов, указанных в пункте 26 Административного регламента.

**Перечень правовых актов,
регулирующих предоставление муниципальной услуги**

22. Информация о перечне правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в региональном реестре и на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
и услуг, являющихся необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги
и подлежащих представлению заявителем**

23. Для предоставления муниципальной услуги заявителями представляется заявление об оказании материальной помощи (приложение к Административному регламенту).

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день поступления заявления в организационный отдел Администрации городского округа Верхотурский.

26. Для рассмотрения заявления заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

документ, удостоверяющий личность (паспорт или иное удостоверение личности) либо документ, подтверждающий факт утраты паспорта (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

справку о составе семьи (обращение при пожаре - с указанием сведений о фактическом проживании на момент пожара); свидетельство о рождении детей;

справки о доходах всех членов семьи, проживающих совместно, за последние шесть месяцев, предшествующих дню обращения;

Продолжение на стр. 90

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 87-89

документы, подтверждающие предстоящие денежные затраты, или документы, подтверждающие расходы, понесенные заявителем;

документы, подтверждающие экстренную ситуацию (справка о пожаре, выдаваемая органами Государственного пожарного надзора, справка из органов внутренних дел о хищении имущества и т.д.); информация о номере счета и реквизиты кредитной организации, в которой открыт счет заявителя;

справку из тубдиспансера (для больных туберкулезом); проездные документы;

справку об освобождении из мест лишения свободы (для вернувшихся из мест лишения свободы);

документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию;

документ, подтверждающий категорию труженики тыла, вдовы участников и инвалидов ВОВ;

справка об установлении инвалидности (при наличии); пенсионное удостоверение (при наличии);

документ учреждения здравоохранения, подтверждающий факт необходимости приобретения жизненно необходимых лекарств, документы, подтверждающие необходимость получения платных медицинских услуг, заключения учреждения здравоохранения о болезни, неспособности к самообслуживанию в связи с заболеванием или в связи с преклонным возрастом, направление учреждения здравоохранения в медицинский центр;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

27. Уполномоченному органу запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предос-

тавления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

28. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

30. Основанием для отказа в оказании материальной помощи является:

1) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и имуществе, принадлежащем (ему, членам его семьи) на праве собственности;

2) материальная помощь необходима для приобретения лекарств или оказания платных медицинских услуг гражданину, который имеет право на бесплатное предоставление данных лекарств, бесплатное оказание медицинских услуг в соответствии с федеральным или областным законодательством;

3) отсутствие документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию;

4) среднедушевой доход на одного члена семьи выше величины прожиточного минимума, установленного постановлением Правительства Свердловской области (ежеквартально утверждаемого постановлением Правительства Свердловской области);

5) отсутствие финансирования в рамках программы "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2021 года".

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

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

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

32. За предоставление муниципальной услуги, государственная пошлина или иная плата не взимается.

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 87-90

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

33. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

34. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

35. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

36. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

37. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

38. Требования к зданию Уполномоченного органа:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование Уполномоченного органа;

б) режим работы.

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) вход в здание оборудуется пандусом;

6) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов,

использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

8) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

39. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

40. Требования к местам приема заявителей:

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

41. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

42. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

43. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;

2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

44. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление об оказании материальной помощи и документы в форме электрон-

Продолжение на стр. 92

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 87-91

ных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявлений и документов;
- 3) запрос дополнительных сведений;
- 4) рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки;
- 5) информирование заявителей о принятом решении, предоставление муниципальной услуги.

**Административная процедура -
Прием и регистрация документов,**

необходимых для предоставления муниципальной услуги
48. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом организационного отдела, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в организационном отделе.

49. Специалист организационного отдела Администрации осуществляет следующие административные действия:

- 1) принимает заявления и прилагаемые к ним документы. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;
- 2) снимает копии с представленных заявителем документов (оригиналы возвращаются заявителю);
- 3) по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме заявления - непосредственно в момент приема данного заявления;
- 4) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) регистрирует принятые заявления в "Журнале обращений граждан".

В случае, если заявитель предоставил документы, не соответствующие пункту 26 настоящего Регламента, консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить заявителю, формирует индивидуальную памятку для заявителя с перечнем предоставленных им и недостающих документов, возвращает все документы заявителю.

50. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

51. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги и их передача Главе городского округа Верхотурский, либо заместителю главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам.

**Административная процедура -
рассмотрение заявлений и документов**

52. Глава городского округа Верхотурский, заместитель главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам осуществляют следующие административные действия:

- 1) рассматривают заявление и прилагаемые к нему документы;
- 2) направляют заявление и прилагаемые к нему документы, секретарю Комиссии по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский (далее - Комиссия) для рассмотрения. Срок исполнения вышеуказанных административных действий - 3 рабочих дня.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их передача специалисту организационного отдела Администрации для направления исполнителю для подготовки ответа либо в Комиссию для рассмотрения.

53. Специалист организационного отдела Администрации осуществляет следующие административные действия:

- 1) в "Журнале обращений граждан" указывает результат рассмотрения заявления;
- 2) направляет заявления и документы указанному в резолюции исполнителю;
- 3) при наличии резолюции о направлении на рассмотрение Комиссии, направляет заявление, и документы секретарю Комиссии (далее - секретарь).

**Административная процедура -
запрос дополнительных сведений**

54. При поступлении заявления и документов от специалиста организационного отдела Администрации, секретарь осуществляет следующие административные действия:

- 1) проверяет комплектность документов;
- 2) проверяет правильность заполнения заявления;
- 3) запрашивает дополнительные сведения.

55. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах секретарь посредством телефонной связи или лично в устной форме излагает заявителю противоречия, неточности в представленных документах и предлагает их устранить в определенный срок.

56. После поступления дополнительных сведений секретарь в течение 2 рабочих дней направляет заявление и документы в Комиссию.

57. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, является поступление заявления и документов в Комиссию.

**Административная процедура - рассмотрение заявлений
и принятие решения о предоставлении либо отказе
в предоставлении дополнительных мер
социальной поддержки**

58. Комиссия осуществляет следующие административные действия:

- 1) рассматривает заявление и приложенные к нему документы;

Продолжение на стр. 93

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 87-92**

2) принимает решение о предоставлении (в том числе о сумме выплаты) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Комиссия при принятии решения имеет право:
назначать проверку достоверности сведений, представленных заявителем;

запрашивать дополнительные документы, уточняющие данные сведения;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, организаций всех организационно-правовых форм по существу рассматриваемых вопросов.

Срок исполнения вышеуказанных административных действий - 15 дней с момента поступления заявления и прилагаемых документов. При необходимости проведения дополнительных проверок данный срок по решению Комиссии может быть продлен до 30 (тридцати) дней.

60. Секретарь Комиссии осуществляет следующие административные действия:

1) перед заседанием подготавливает список граждан, которым необходимо оказать материальную помощь (далее - список) председателю;

2) оформляет протокол;

3) передает протокол председателю на подпись;

4) после подписания протокола председателем подписывает протокол сам;

5) копию протокола с подписями направляет членам.

6) подготавливает проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) передает проекты письменного отказа на подпись председателю;

61. Председатель Комиссии осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает список;

2) подписывает протокол заседания комиссии;

3) подписывает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Административная процедура -
информирование заявителя о принятом решении,
предоставление муниципальной услуги**

62. Секретарь комиссии осуществляет следующие административные действия:

1) информирует заявителей об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем направления почтовых отправлений по указанному заявителем адресу;

2) подготавливает проект распоряжения об оказании материальной помощи отдельным категориям граждан и передает его на подпись Главе городского округа Верхотурский;

3) направляет распоряжение, заявления и приложенные к ним документы в отдел бухгалтерии и учёта Администрации для перечисления материальной помощи.

**Особенности выполнения административных процедур
в электронной форме**

62. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) прием документов об оказании материальной помощи;

2) рассмотрение представленных документов;

3) направление уведомления о принятии решения.

63. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством.

В случае предоставления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью лица, подавшего заявление.

64. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются Заявителем, а также опись документов, которые не предоставляются, с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.

В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

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

65. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

66. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

67. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

69. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц Уполномоченного
органа, предоставляющего муниципальную услугу,
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги**

70. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

1) соблюдение установленного порядка приема документов;

2) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

Продолжение на стр. 94

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 87-93

3) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

4) учет выданных документов;

5) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

71. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)

Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

72. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской

Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Уполномоченные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

74. Жалобы на служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

77. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

Продолжение на стр. 95

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 87-94

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

Сроки рассмотрения жалобы

79. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

81. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

82. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 79 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

85. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, вышестоящему должностному лицу либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

86. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

87. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа, в сети "Интернет", на Едином портале.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский

Главе городского округа Верхотурский
И.О. Фамилия _____

От _____

Проживающего по адресу _____

Тел. _____

Заявление**Об оказании материальной помощи**

От (опекуна (попечителя), законного представителя гражданина, специалиста по опеке и попечительству)

1. Адрес места жительства: _____

(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)

(наименование документа, удостоверяющего личность; номер документа; кем выдан; дата выдачи; дата рождения; место рождения)

2. Сведения о законном представителе гражданина:

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)

(наименование документа, удостоверяющего личность; номер документа; кем выдан; дата выдачи; дата рождения;

место рождения; наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

номер документа; кем выдан; дата выдачи)

3. Прошу оказать материальную помощь в связи с _____

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных - их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

(дата) (Фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

К заявлению прилагаются:

1) _____
2) _____
3) _____

Продолжение на стр. 96

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 87-95

Регистрационный номер заявления:

" " 20 г.

Дата приема заявления

Подпись специалиста

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕот 15.04.2019 г. № 276
г. Верхотурье*О внесении изменений в Административный
регламент предоставления муниципальной
услуги по предоставлению социальных
выплат молодым семьям на приобретение
(строительство) жилья, утвержденный
постановлением Администрации городского
округа Верхотурский от 29.06.2018 № 567*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2018 № 1710 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", в рамках реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 № 1077 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья изложить в новой редакции (прилагается).
2. Юридическому отделу (Позднякова Л.П.) внести сведения о муниципальной услуге в ФГИС "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", а также справочную информацию по предоставлению услуги на официальном сайте городского округа Верхотурский в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г.Лиханов

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 15.04.2019 г. № 276
"О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья, утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 29.06.2018 № 567"

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги по предоставлению
социальных выплат молодым семьям на приобретение
(строительство) жилья****1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании городской округ Верхотурский.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии со ст.185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Верхотурский, в лице юридического отдела (далее - Уполномоченный орган).

Информация о месте нахождения и графике работы юридического отдела, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны структурных подразделений, а также информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещаются на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления, муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами юридического отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) Администрации города Верхотурье, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами юридического отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется через обращение в дополнительный офис государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ).

1.6. Требование к форме и характеру взаимодействия специалиста юридического отдела Администрации городского округа Верхотурский и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

Продолжение на стр. 97

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 96

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

1.7. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист юридического отдела Администрации городского округа Верхотурский и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Верхотурский.

Не допускается требование от заявителя (получателя муниципальной услуги) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Верхотурский.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома (далее - социальная выплата) либо письменный отказ в перечислении социальной выплаты.

2.4. Право молодой семьи - участницы мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" на получение социальной выплаты удостоверяется именным документом - свидетельством о праве на получение социальной выплаты, которое не является ценной бумагой.

Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты, на основании решения о включении молодой семьи в список участников мероприятий ведомственной целевой программы осуществляется Администрацией городского округа в соответствии с выпиской из утвержденного органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Срок действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты составляет не более 7 месяцев с даты выдачи, указанной в этом свидетельстве.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), которые размещены на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети "Интернет" (раздел Муниципальные услуги/ Административные регламенты юридического отдела), в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- включение молодых семей в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Де-

партамента молодежной политики Свердловской области (далее - Департамент);

- нуждаемость в жилых помещениях;

- наличие у молодой семьи дополнительных средств - собственных средств или средств, полученных по кредитному договору (договору займа) на приобретение (строительство) жилья, в том числе по ипотечному жилищному кредиту (займу), необходимых для оплаты строительства или приобретения жилого помещения. В качестве дополнительных средств молодой семьей также могут быть использованы средства (часть средств) государственного материнского (семейного) капитала и средства (часть средств) областного материнского (семейного) капитала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в Администрацию городского округа Верхотурский (юридический отдел) или в МФЦ по месту своего постоянного жительства, заявление о выдаче такого свидетельства (в произвольной форме), а также документы в зависимости от цели реализации свидетельства.

2.7.1. В случае использования социальных выплат на цель:

- для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

- для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

- для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив);

- для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

- для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

- для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу;

предоставляются следующие документы:

1) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

3) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

4) документы, подтверждающие признание молодой семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

4.1) справка из кредитной организации, в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов молодой семьи, исходя из совокупного дохода семьи;

Продолжение на стр. 98

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 96-97

4.2) справка организации, предоставляющей заем, в которой указан размер предоставляемого займа одному из супругов молодой семьи;

4.3) выписка о наличии средств на счете в банке, который открыт на одного из супругов молодой семьи. Счет должен находиться в банке, расположенном на территории Российской Федерации. Счет в банке должен быть открыт в рублях;

4.4) копия соглашения (договора займа) о предоставлении одному из членов молодой семьи займа на приобретение жилья. Копия соглашения (договора займа) представляется вместе с оригиналом для сличения подлинности;

4.5) заявление о наличии государственного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома с использованием средств социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома и просит учесть средства государственного материнского (семейного) капитала при расчете платежеспособности;

4.6) заявление о наличии областного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома с использованием средств социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома и просит учесть средства областного материнского (семейного) капитала при расчете платежеспособности;

5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

2.7.2. В случае использования социальной выплаты на цель для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, заявителю с заявлением необходимо представить следующие документы:

1) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

3) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

4) копия кредитного договора (договора займа);

5) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

6) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

Документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1., 2.7.2. могут быть поданы от имени молодой семьи одним из её совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, подтверждающие приобретение молодой семьей жилого помещения с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В заявлении о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены по реализации мероприятия.

Специалист юридического отдела организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, указанных в пунктах 2.7.1., 2.7.2.

2.8. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты являются нарушение установленного пунктом 2.7 срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 2.12.

2.9. При возникновении у молодой семьи - участницы мероприятий ведомственной целевой программы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты, молодая семья представляет в орган местного самоуправления, выдавший это свидетельство, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства. К таким обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча этого свидетельства и уважительные причины, не позволившие молодой семье представить его в установленный срок в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам мероприятий ведомственной целевой программы (далее - банк).

В течение 30 дней со дня получения заявления о замене свидетельства о праве на получение социальной выплаты орган местного самоуправления, выдавший это свидетельство, выдает новое свидетельство о праве на получение социальной выплаты, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

2.10. Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства о праве на получение социальной выплаты в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке по месту приобретения жилья, на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств.

Владелец свидетельства о праве на получение социальной выплаты в течение 1 месяца со дня его выдачи сдает это свидетельство в банк.

Свидетельство о праве на получение социальной выплаты, представленное в банк по истечении месячного срока со дня его выдачи, банком не принимается. По истечении этого срока владелец свидетельства о праве на получение социальной выплаты вправе обратиться в орган местного самоуправления, выдавший это свидетельство, с заявлением о его замене.

2.11. Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, данным, содержащимся в документах, удостоверяющих личность владельца этого свидетельства, а также своевременность представления указанного свидетельства в банк.

Банк заключает с владельцем свидетельства о праве на получение социальной выплаты договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты. В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключении договора банковского счета и возвращает свидетельство о праве на получение социальной выплаты его владельцу.

В договоре банковского счета устанавливаются условия обслуживания банковского счета, порядок взаимоотношений банка и владельца свидетельства о праве на получение социальной выплаты, на чье имя открыт банковский счет (далее - распорядитель счета), а также порядок перевода средств с банковского счета. В договоре банковского счета могут быть указаны лицо, которому доверяется распоряжаться указанным счетом, и условия перечисления поступивших на банковский счет распорядителя счета средств.

Договор банковского счета заключается на срок, оставшийся до истечения срока действия свидетельства о праве на получение

Продолжение на стр. 99

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 96-98

социальной выплаты, и может быть расторгнут в течение срока действия договора по письменному заявлению распорядителя счета. В случае досрочного расторжения договора банковского счета (если на указанный счет не были зачислены средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты) банк выдает распорядителю счета справку о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты. Свидетельство о праве на получение социальной выплаты, представленное в банк, после заключения договора банковского счета владельцу не возвращается.

Банк представляет ежемесячно, до 10-го числа, в орган местного самоуправления информацию по состоянию на 1-е число о фактах заключения договоров банковского счета с владельцами свидетельств о праве на получение социальной выплаты, об отказе в заключении договоров, их расторжении без зачисления средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, и о перечислении средств с банковского счета в счет оплаты приобретаемого жилого помещения (строительства жилого дома).

2.12. Распорядитель счета имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынке жилья, уплаты цены договора участия в долевом строительстве, предусматривающего в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, или для строительства жилого дома, отвечающих требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания.

Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

Приобретаемое жилое помещение (в том числе являющееся объектом долевого строительства) должно находиться или строительство жилого дома должно осуществляться на территории субъекта Российской Федерации, орган исполнительной власти которого включил молодую семью - участницу мероприятий ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты.

В случае использования социальной выплаты в соответствии с целью, указанных в пункте 2.7.1, общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома, жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

В случае использования социальной выплаты в соответствии с целью, указанной в пункте 2.7.2, общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (жилой дом) не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

2.13. Для согласования документов с целью передачи их в банк молодая семья (распорядитель счета):

2.13.1. для оплаты приобретаемого жилого помещения, представляет в банк:

- а) договор банковского счета;
- б) договор купли-продажи жилого помещения
- в) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемое жилое помещение;
- г) документы, подтверждающие наличие достаточных средств

для оплаты приобретаемого жилого помещения, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре купли-продажи жилого помещения или договоре строительного подряда указываются реквизиты свидетельства о праве на получение социальной выплаты (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения или жилого дома, приобретаемого или строящегося на основании этого договора купли-продажи жилого помещения или договора строительного подряда, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.13.2. в случае приобретения жилого помещения экономкласса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников мероприятий ведомственной целевой программы, распорядитель счета представляет в банк:

- а) договор банковского счета;
- б) договор с вышеуказанной организацией. Условия примерного договора с уполномоченной организацией утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

В договоре с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников мероприятий ведомственной целевой программы, указываются реквизиты свидетельства о праве на получение социальной выплаты (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший это свидетельство), уполномоченной организации и ее банковского счета (банковских счетов), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья.

2.13.3. в случае использования социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, представляет в банк:

- а) договор банковского счета;
- б) кредитный договор (договор займа);
- в) в случае приобретения жилого помещения - договор купли-продажи жилого помещения;
- г) в случае строительства жилого дома - договор строительного подряда.

2.13.4. в случае использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, представляет в банк следующие документы:

- а) договор банковского счета;
- б) кредитный договор (договор займа);
- в) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретенное жилое помещение или документы на строительство - при незавершенном строительстве жилого дома;
- г) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Приобретаемое жилое помещение или построенный жилой дом оформляются в общую долевую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты.

В случае использования средств социальной выплаты на цели, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.13., допускается оформление приобретенного жилого помещения или построенного жилого дома в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение или жилой дом, представляет в

Продолжение на стр. 100

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 96-99

орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение или построенный с помощью социальной выплаты жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения или жилого дома.

В случае использования средств социальной выплаты на цель для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу, допускается указание в договоре участия в долевом строительстве в качестве участника (участников) долевого строительства одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), являющееся участником долевого строительства, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переоформить жилое помещение, являющееся объектом долевого строительства, в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, в течение 6 месяцев после принятия объекта долевого строительства.

В случае использования социальной выплаты на вышеуказанную цель, общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (жилой дом) не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

2.13.5. в случае направления социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи, представляет в банк:

- а) справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;
- б) копию устава кооператива;
- в) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;
- г) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы мероприятия ведомственной целевой программы;
- д) копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

2.13.6. в случае направления социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома, представляет в банк:

- а) документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок;
- б) разрешение на строительство, выданное одному из членов молодой семьи;
- в) договор банковского счета;
- г) договор строительного подряда, предусматривающий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, и расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома.

2.14. Не допускается требование от заявителя:

Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципаль-

ную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.15. Требования к документам: текст документов должен быть написан разборчиво; фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность; не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; документы не должны быть исполнены карандашом; в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.16. Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов осуществляет проверку содержащихся в них сведений, включающую проверку соответствия приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома, жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства) условиям отнесения жилых помещений к жилью экономического класса, утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

В случае вынесения банком решения об отказе в принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных подпунктами 2.13.3 - 2.13.5. и абзацами "а" и "б" подпункта 2.13.6., либо об отказе в оплате расходов на основании этих документов или уплате оставшейся части паевого взноса распорядителю счета вручается в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

Оригиналы договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных подпунктами 2.13.3 - 2.13.5. и абзацами "а" и "б" подпункта 2.13.6., хранятся в банке до перечисления средств указанному в них лицу или до отказа в таком перечислении и затем возвращаются распорядителю счета.

Банк в течение одного рабочего дня после вынесения решения о принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных подпунктами 2.13.3 - 2.13.5. и абзацами "а" и "б" подпункта 2.13.6., направляет в орган местного самоуправления заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основании указанных документов, а также копии указанных документов.

2.17. Орган местного самоуправления в течение 14 рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты и при их соответствии перечисляет банку средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты. При несоответствии заявки данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты либо при несоответствии представленных документов перечисление указанных средств не производится, о чем орган местного самоуправления в указанный срок письменно уведомляет банк.

Перечисление средств с банковского счета лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж, осуществляется в безналичной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления средств из местного бюджета для предоставления социальной выплаты на банковский счет.

2.18. Оснований для отказа в приеме заявлений и документов не имеется.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление молодой семьей заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по истечении 15 рабочих дней с момента получения уведомления молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году о необходимости предоставления документов для получения социальной выплаты (далее - уведомление молодых семей);

Продолжение на стр. 101

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 96-100

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;

5) несоответствие приобретенного жилого помещения или построенного жилого дома следующим требованиям:

- жилое помещение находится не на территории Свердловской области;

- общая площадь жилого помещения в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья;

- жилое помещение не отвечает установленным санитарным и техническим требованиям, не является благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретено (построено) жилое помещение.

2.20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.22. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов); сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; надлежащее размещение оборудования и

носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность предоставления муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность Администрации городского округа Верхотурский;

- часы приема специалистов;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий; обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Уведомление молодых семей.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.4. Согласование документов и проверка содержащихся в них сведений для передачи в банк.

3.1.5. Рассмотрение заявки банка на перечисление бюджетных средств на оплату жилого помещения, приобретаемого (строящегося) с использованием свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры уведомления молодых семей является получение Администрацией городского округа Верхотурский уведомления о лимитах бюд-

Продолжение на стр. 102

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 96-101

жетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат и выписки из списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденного Департаментом (далее - уведомление Департамента).

Специалист юридического отдела готовит письменные уведомления молодым семьям с разъяснением порядка и условий использования социальной выплаты и оповещает молодые семьи - в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления Департамента.

Результатом уведомления молодых семей является направление данных уведомлений способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения.

3.3. Основанием для начала процедуры приема заявлений и прилагаемых к нему документов является представление указанного заявления в юридический отдел или в МФЦ.

Специалист юридического отдела, ответственный за прием запроса, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица, - 5 минут;
- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, - 10 минут.

В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, специалист юридического отдела, ответственный за прием заявления осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение специалисту юридического отдела, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (далее - специалист юридического отдела). Передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту юридического отдела осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их приема.

3.4. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту юридического отдела.

Специалист юридического отдела осуществляет следующие административные действия:

- регистрирует заявление в книге учета молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, - в течение 3 рабочих дней со дня принятия запроса;
- проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 2.7, 2. настоящего Регламента - 2 рабочих дня;
- направляет межведомственные запросы о полноте и достоверности представленных молодой семьей сведений о наличии (отсутствии) в праве собственности жилых помещений, о размере (оставшейся части) государственного и (или) областного материнского (семейного) капитала, а также запрашивает информацию об отчуждении членами молодой семьи жилых помещений в течение 5 лет, предшествующих дню подачи запроса, - 2 рабочих дня;
- проверяет данные, подтверждающие признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий, - 1 рабочий день;
- проверяет наличие оснований для выдачи (отказа в выдаче) молодой семье свидетельства - 1 рабочий день;
- оценивает на основании запроса, представленных документов и полученных сведений наличие (отсутствие) права заявителя на выдачу (отказ в выдаче) молодой семье свидетельства - 1 рабочий день;
- производит оформление свидетельства или письменный отказ в выдаче свидетельства - в течение 1 месяца с момента получения уведомления о лимитах.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является направление оформленного свидетельства молодой семье или проекта письменного отказа в выдаче молодой семье свидетельства на подпись главе городского округа Верхотурский.

Специалист юридического отдела регистрирует свидетельство в журнале учета выдачи бланков свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, заносит сведения в реестр выдачи молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома в городском округе Верхотурский и выдает молодой семье свидетельство.

В случае отказа в выдаче свидетельства специалист юридического отдела в течение 1 рабочего дня направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

В случае представления гражданином запроса через МФЦ уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства, направляется в МФЦ в течение 2 рабочих дней, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5. Основанием для начала процедуры согласования документов и проверки содержащихся в них сведений для передачи в банк является прием документов, предоставляемых владельцем свидетельства согласно перечню, указанному в п. 2.13. настоящего административного регламента.

Специалист юридического отдела проверяет вышеуказанные документы на предмет:

- соответствия данных, указанных в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения и свидетельстве, данным документа владельца Свидетельства, удостоверяющего личность;
- наличия в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения (дополнительном соглашении к нему) условия, определяющего порядок оплаты недостающей суммы, в случае если стоимость жилого помещения превысила размер социальной выплаты, указанный в свидетельстве. Допускается принятие договора на приобретение (строительство) жилого помещения к оплате в случае, если стоимость приобретаемого (строящегося) жилого помещения ниже размера социальной выплаты, указанной в свидетельстве;

- наличия в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения (дополнительном соглашении к нему) реквизитов свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство, Ф.И.О. получателя) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора;

- оформления жилого помещения в общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве;

- наличия в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения подписей, печатей (для юридических лиц), реквизитов договаривающихся сторон;

- соответствия размера приобретаемого (строящегося) помещения минимальному размеру общей площади жилого помещения, обеспечивающей каждого члена семьи не менее установленной учетной нормы в муниципальном образовании по месту приобретения жилья;

- наличия кредитного договора (договора займа), оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке и заключенного от имени владельца свидетельства, в случае приобретения (строительства) распорядителем счета жилого помещения (жилых помещений) за счет кредитных (заемных) средств банков, иных организаций и/или физических лиц;

- наличия справки о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся сумме паевого взноса, необходимой для приобретения владельцем свидетельства права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование; копии устава кооператива; выписки из реестра членов кооператива, подтверждающей членство владельца свидетельства в кооперативе; копии документа, подтверждающего право собственности кооператива на жилое помещение, которое будет передано молодой семье; копии решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

Срок проверки документов - 3 рабочих дня.

Специалист юридического отдела, уполномоченный главой го-

Продолжение на стр. 103

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 96-102

родского округа Верхотурский на согласование документов, задерживает их, а в случае предоставления не всех документов, предусмотренных п. 2.13. настоящего административного регламента, а также несоответствия их требованиям, установленным абзацами 3 - 10 пункта 3.5 настоящего административного регламента, дает письменный отказ в согласовании документов с указанием причины отказа.

Результатом административной процедуры является согласование документов либо письменный отказ в согласовании документов.

3.6. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявки банка на перечисление бюджетных средств на оплату жилого помещения, приобретаемого (строящегося) с использованием свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее - заявка), является получение заявки.

Специалист юридического отдела в течение 5 рабочих дней после получения заявки производит проверку заявки на соответствие данным выданного свидетельства и готовит проект распоряжения Администрации городского округа Верхотурский о перечислении социальной выплаты молодым семьям - участникам мероприятий ведомственной целевой программы либо проект письменного отказа в перечислении социальной выплаты (уведомление банку и молодой семье об отказе в перечислении средств социальной выплаты) по причине несоответствия требованиям, установленным абзацами 3 - 10 пункта 3.5 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача проекта распоряжения Администрации городского округа Верхотурский о перечислении социальной выплаты молодым семьям - участникам основного мероприятия либо проекта письменного отказа в перечислении социальной выплаты (уведомление банку и молодой семье об отказе в перечислении средств социальной выплаты) на согласование и подпись главе городского округа Верхотурский.

3.7. Основанием для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе городского округа Верхотурский проекта распоряжения Администрации городского округа Верхотурский о перечислении социальной выплаты молодым семьям - участникам мероприятий ведомственной целевой программы либо проекта письменного отказа в перечислении социальной выплаты.

Глава городского округа Верхотурский рассматривает проект распоряжения Администрации городского округа Верхотурский о перечислении социальной выплаты молодым семьям - участникам мероприятия ведомственной целевой программы либо проект письменного отказа в перечислении социальной выплаты.

В случае согласия с содержанием проекта распоряжения Администрации городского округа Верхотурский о перечислении социальной выплаты молодым семьям - участникам мероприятий ведомственной целевой программы (проектом письменного отказа в перечислении социальной выплаты) подписывает проект распоряжения Администрации городского округа Верхотурский (проект письменного отказа в перечислении социальной выплаты) и передает его специалисту, ответственному за регистрацию распоряжений.

В случае несогласия с содержанием проекта распоряжения Администрации городского округа Верхотурский о перечислении социальной выплаты (проекта письменного отказа в перечислении социальной выплаты) молодым семьям - участникам мероприятий ведомственной целевой программы возвращает проект распоряжения Администрации городского округа Верхотурский (проект письменного отказа в перечислении социальной выплаты) специалисту юридического отдела на доработку.

Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление социальной выплаты молодым семьям или письменный отказ в перечислении социальной выплаты.

В случае отказа в перечислении социальной выплаты специалист юридического отдела в течение 3 рабочих дней направляет

(выдает) банку и заявителю уведомление об отказе в перечислении социальной выплаты.

Социальная выплата считается предоставленной участнику мероприятий ведомственной целевой программы со дня исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на банковский счет распорядителя средств на цели, предусмотренные настоящим регламентом.

Свидетельства о праве на получение социальной выплаты, находящиеся в банке, погашаются банком в установленном им порядке. Погашенные свидетельства подлежат хранению в течение 3 лет.

3.8. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.8.1. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.8.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 96-103

информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.8.3. При реализации своих функций, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.8.4. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полную передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.8.5. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.6. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ".

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами юридического отдела при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом-графиком работы Администрации городского округа Верхотурский, утверждаемым на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на осно-

вании постановления Администрации городского округа Верхотурский. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Если заявитель считает, что решение Администрации городского округа Верхотурский и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов юридического отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего

Продолжение на стр. 105

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 96-104

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подается главе городского округа Верхотурский в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта городского округа Верхотурский, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.10. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

5.11. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Верхотурском районном суде в порядке и в сроки, которые установлены Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных

центрах (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. МФЦ осуществляют:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в момент обращения заявителя;

- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

- 4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

- о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- 5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- 6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- 7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- 8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

6.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

6.4. При реализации своих функций, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан:

- 1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

Продолжение на стр. 106

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 96-105

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

6.5. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

6.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ".

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.04.2019 г. № 277
г. Верхотурье

***Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Предоставление земельных участков
бесплатно в собственность для
индивидуального жилищного
строительства"***

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлением Пра-

вительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 78 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 г. № 1077 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 25.09.2018 г. № 804 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства" в новой редакции.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных услуг Свердловской области.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский Литовских Л.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Утвержден Постановлением Администрации
городского округа Верхотурский от 15.04.2019 г. № 277
Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
земельных участков бесплатно в собственность
для индивидуального жилищного строительства"

***Административный регламент предоставления
муниципальной услуги "Предоставление земельных
участков бесплатно в собственность
для индивидуального жилищного строительства"*****Раздел I. Общие положения****Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией городского округа Верхотурский муниципальной услуги "Предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства" (далее - Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией городского округа Верхотурский и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга).

Действие настоящего Регламента распространяется на земель-

Продолжение на стр. 107

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 106

ные участки из земель населенных пунктов, сформированные в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации с установленными границами площадью не менее 700 кв.м, расположенные в границах городского округа Верхотурский, и находящиеся в собственности муниципального образования городской округ Верхотурский, а также на земельные участки, право государственной собственности на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления, (далее - земельные участки).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявитель), являющиеся физические лица:

1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеющие на день подачи заявления трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами, в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации и подпунктом 3 пункта 2 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";

2) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

3) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

4) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

5) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

6) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие

аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

7) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 года № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

8) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

9) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

10) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

11) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";

12) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы";

13) Герои Социалистического Труда и полные кавалеры орденов Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 9 января 1997 года № 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам орденов Трудовой Славы".

3. От имени Заявителей для предоставления муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Верхотурский (далее - Администрация):

1) в устной форме при личном обращении;

2) с использованием телефонной связи;

3) в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

4) в форме письменного обращения.

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы Администрации осуществляется посредством размещения информации на официальном сай-

Продолжение на стр. 108

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 106-107

те Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы МФЦ, осуществляется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ):

1) при личном обращении;

2) посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Единый портал).

9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.

10. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

11. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

1) место нахождения Администрации (его структурных подразделений), МФЦ;

2) должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

3) график работы Администрации, МФЦ;

4) адрес интернет-сайта Администрации, МФЦ;

5) адрес электронной почты Администрации, МФЦ;

6) нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

7) ход предоставления муниципальной услуги;

8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

9) срок предоставления муниципальной услуги;

10) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

12) иная информация о деятельности Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

12. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

13. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

14. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, направляемого заинтересованному лицу почтой или электронной почтой на указанный им почтовый или электронный адрес.

Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации.

15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

1) в средствах массовой информации;

2) на официальном сайте Уполномоченного органа;

3) на Едином портале;

4) на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

16. На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации, содержится следующая информация:

1) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

2) график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения, действия или бездействия Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;

6) форма и образец заполнения Согласия.

На официальном сайте Администрации содержится следующая информация:

1) структура Администрации;

2) место нахождения, график (режим) работы Администрации, контактные номера телефонов специалистов;

3) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжение на стр. 109

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 106-108

На Едином портале размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. "Предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Верхотурский в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (далее - Уполномоченный орган).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее - МУГИ-СО) и муниципальным казенным учреждением "Служба заказчика городского округа Верхотурский" (далее - МКУ "Служба заказчика").

19. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно;

- отказ в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно;

- решение о снятии с учета граждан, принятых на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Юридическим фактом, заканчивающим исполнение муниципальной услуги, являются:

- решение о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно;

- отказ в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати календарных дней со дня поступления письменного согласия на предоставление в собственность бесплатно земельного участка (далее - Согласие) по форме, утвержденной постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 10.09.2018 г. № 766 (Приложение № 1 к Административному регламенту) с приложением необходимых документов, указанных в пункте 23 Административного регламента.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации Согласия с приложением необходимых документов, указанных в пункте 23 Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

Сроки передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

22. Информация о перечне правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в региональном реестре и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению Заявителем

23. Для предоставления муниципальной услуги заявителями представляется Согласие и следующие документы:

1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеющие на день подачи заявления трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами (подают одно заявление, подписанное обоими родителями):

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копии свидетельств о рождении (усыновлении детей);

копию удостоверение многодетной семьи установленного образца (при наличии);

копию свидетельства о заключении брака (при наличии);

копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

справку, заверенную подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его несовершеннолетних детей;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

Продолжение на стр. 110

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 106-109

2) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне":

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию удостоверения установленного образца;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

3) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС":

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию удостоверения установленного образца;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

4) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию удостоверения установленного образца;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

5) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС":

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию удостоверения установленного образца;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

6) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча":

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию удостоверения установленного образца;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

7) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 года № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию удостоверения установленного образца;

Продолжение на стр. 111

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 106-110

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

8) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

справку, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с инвалидом лицах (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

9) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);

копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

10) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);

копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

11) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

12) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы";

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории городского округа Верхотурский;

копию документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

13) Герои Социалистического Труда и полные кавалеры орденов Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 9 января 1997 года № 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам орденов Трудовой Славы";

Продолжение на стр. 112

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 106-111

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию документа, удостоверяющего статус Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, представляются Заявителями одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в Уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления Согласия и документов путем почтового отправления, Согласие и копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Если с Согласием обращается представитель Заявителя, документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Регистрация Согласия и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день поступления заявления в Уполномоченный орган либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

24. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель (из категорий граждан, указанных в подпунктах 1-8, 11 пункта 23 Административного регламента) вправе представить по собственной инициативе, являются:

справка, выданная МКУ "Служба заказчика" о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, Заявитель может представить самостоятельно. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

25. Уполномоченному органу запрещено:

1) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) отказывать в приеме Согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если Согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

5) требовать представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в Согласии и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Согласие подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представление Согласия и документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Продолжение на стр. 113

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 106-112

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

27. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) к Соглашению не приложены документы, предусмотренные пунктом 23 Административного регламента;

2) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

3) Заявителем реализовано право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или получена иная мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

4) Заявитель не состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (требование не распространяется на категории граждан, указанных в подпунктах 9, 10, 12, 13 пункта 3 Административного регламента).

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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - "Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства".

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

30. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявления о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления
муниципальной услуги**

31. Время ожидания Заявителями в очереди при подаче Соглашения на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

32. Согласие о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги,

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области о социальной защите инвалидов

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

34. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

35. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

36. Требования к зданию Уполномоченного органа:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование Уполномоченного органа;

б) режим работы.

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) вход в здание оборудуется пандусом;

6) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

8) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

37. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

38. Требования к местам приема Заявителей:

1) кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Продолжение на стр. 114

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 106-113

- в) времени перерыва на обед;
- 2) рабочее место должностного лица Уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
- 3) место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
39. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
- Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.
40. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

41. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- 1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;
 - 2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
 - 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
 - 4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.
42. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.
44. Для получения муниципальной услуги в электронном виде Заявителям предоставляется возможность направить Соглашение и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.
- При подаче Соглашения в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) Заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.
45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации Соглашения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной ус-

луги либо мотивированном отказе в приеме Соглашения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
46. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Административные процедуры

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
- 1) уведомление Заявителя о рассмотрении в отношении него вопроса о предоставлении земельного участка;
 - 2) прием письменного Соглашения на предоставление земельного участка и необходимых документов, регистрация Соглашения;
 - 3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) подготовка постановления Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства и акта приема-передачи земельного участка (приложение № 2) либо письма Уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;
 - 6) принятие решения о снятии гражданина с учета граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Административная процедура - уведомление Заявителя о рассмотрении в отношении него вопроса о предоставлении земельного участка

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие сформированного земельного участка, подлежащего предоставлению для индивидуального жилищного строительства.
49. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку уведомления, исходя из даты и времени приема заявления о принятии гражданина на учет, готовит письменное уведомление о рассмотрении в отношении него вопроса о предоставлении сформированного земельного участка с предложением сформированного земельного участка и запрашивает оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление) и сообщает о необходимости его получения по телефону, указанному в заявлении о принятии граждан на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - Заявление), либо направляет уведомление по указанному в Заявлении адресу заказным почтовым отправлением.
50. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.
51. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления.

Административная процедура - прием письменного Соглашения на предоставление земельного участка и необходимых документов, регистрация Соглашения

52. Основанием для начала административной процедуры яв-

Продолжение на стр. 115

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 106-114

ляется получение специалистом Уполномоченного органа Соглашения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи Соглашения в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация Соглашения в Уполномоченном органе.

53. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, при получении Соглашения и документов, регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

1) устанавливает правомерность обращения: предмет Соглашения и его соответствие муниципальным услугам, оказываемым Уполномоченным органом;

2) устанавливает правомочность обращения: личность Заявителя;

3) проверяет читабельность представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов;

4) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовым актам к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Административного регламента;

5) проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;

6) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

7) если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует заявление;

8) если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует Соглашение, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает Заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) регистрирует поступившее Соглашение с документами в день его получения в журнале учета Соглашений.

В случае подачи Соглашения посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6 Раздела 2 Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

Регистрация Соглашения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Уполномоченный орган либо в МФЦ (в случае если Соглашение на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию.

54. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

55. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Соглашения с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги, либо отказ в приеме Соглашения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с уведомлением о сроке получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура - формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа зарегистрированного Соглашения с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

57. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредоставления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 24 Административного регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Главой Уполномоченного органа.

58. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

59. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

60. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 24 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура - обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Уполномоченном органе Соглашение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

62. Специалисты, ответственные за подготовку постановления Уполномоченного органа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в течение десяти дней со дня поступления Соглашения обеспечивают:

1) проверку наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента;

2) соответствия документов требованиям действующего законодательства;

3) наличия у Заявителя права на предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;

4) реализацию права на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или получение иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

5) наличие Заявителя в очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Продолжение на стр. 116

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 106-115

ма (кроме категорий граждан, указанных в подпунктах 9, 10, 12, 13 пункта 3 Административного регламента).

На основании рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за обработку документов, готовит проект постановления Уполномоченного органа о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять дней.

64. Результатом административной процедуры является проект постановления Уполномоченного органа о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо проект письма Уполномоченного органа, содержащего мотивированный отказ в предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Административная процедура-подготовка постановления Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства и акта приема-передачи земельного участка либо письма Уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства

65. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления Уполномоченного органа о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо проекта письма Уполномоченного органа об отказе в предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

66. После подписания Главой Уполномоченного органа постановления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает акт приема-передачи земельного участка.

67. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Уполномоченного органа постановление о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства и акт приема-передачи земельного участка либо письмо Уполномоченного органа, содержащее мотивированный отказ в предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

68. Постановление Уполномоченного органа о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства изготавливается в одном экземпляре, копия постановления в 1 экземпляре выдается Заявителю (его уполномоченному представителю), копия постановления в 1 экземпляре хранится в архиве Уполномоченного органа. Акт приема-передачи земельного участка изготавливается в трех экземплярах, который подписывается Заявителем в присутствии специалиста Уполномоченного органа, два экземпляра акта приема-передачи выдаются Заявителю (его уполномоченному представителю), 1 экземпляр акта приема-передачи хранится в архиве Уполномоченного органа.

69. Уполномоченный орган передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителю (его представителю) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В этом случае 3 экземпляра акта приема-передачи земельного участка подписываются Заявителем в присутствии специалиста МФЦ, 2 экземпляра акта приема-передачи земельного участка выдаются За-

явителю, один акт приема-передачи с подписью Заявителя направляется в Уполномоченный орган. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

70. Передача результата муниципальной услуги почтовым отправлением не производится в связи с необходимостью подписания Заявителем акта приема-передачи в присутствии специалиста Уполномоченного органа или МФЦ. В случае непосредственной передачи результата муниципальной услуги Заявителю (его уполномоченному представителю) под подпись, датой передачи считается дата получения результата муниципальной услуги.

71. Срок получения результата предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

72. Максимальный срок осуществления административной процедуры 10 дней.

Административная процедура - принятие решения о снятии гражданина с учета граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства

73. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой Уполномоченного органа постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

74. Специалист Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, готовит проект постановления о снятии гражданина с учета граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

75. Постановление Уполномоченного органа о снятии гражданина с учета граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства изготавливается в одном экземпляре, копия постановления в 1 экземпляре хранится в архиве Уполномоченного органа, копия постановления в 1 экземпляре в течение двух рабочих дней со дня принятия постановления направляется специалистом Уполномоченного органа в МКУ "Служба заказчика".

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

76. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

77. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

78. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет Заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправле-

Продолжение на стр. 117

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 106-116

ния опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

79. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

80. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача Заявителю исправленного документа производится способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

81. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

82. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

83. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления муници-

пальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

85. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

86. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение установленного порядка приема документов;
- 2) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- 4) учет выданных документов;
- 5) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

87. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Продолжение на стр. 118

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 106-117

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

88. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование Заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправле-

нии допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Уполномоченные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

90. Жалобы на служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

91. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

92. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя на действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

93. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ) а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Продолжение на стр. 119

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 106-118

94. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

95. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

96. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

97. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

99. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается ин-

формация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

100. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого в ходе рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

103. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, вышестоящему должностному лицу либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

104. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

105. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа, в сети "Интернет", в многофункциональном центре, на Едином портале.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Согласие на предоставление в собственность бесплатно земельного участка

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество заявителей)

(адрес регистрации заявителей, контактный телефон, адрес электронной почты)

(наименование документов, удостоверяющих личность, серия, номер, кем и когда выдан)

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской

Продолжение на стр. 120

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 106-119

Федерации, пунктом 5 статьи 26 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", на основании абзаца _____ подпункта 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", уведомления о предоставлении земельного участка выражаю согласие на предоставление мне в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, местоположение: _____,

в состоянии, существующем на день подписания настоящего согласия.

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления мной не реализовано свое право на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

(порядковый номер, наименование, серия, номер документа, кем и когда выдан)

2. _____

(порядковый номер, наименование, серия, номер документа, кем и когда выдан)

3. _____

(порядковый номер, наименование, серия, номер документа, кем и когда выдан)

4. _____

(порядковый номер, наименование, серия, номер документа, кем и когда выдан)

5. _____

(порядковый номер, наименование, серия, номер документа, кем и когда выдан)

" " _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Административному регламенту

**АКТ приема-передачи земельного участка,
передаваемого в собственность бесплатно
для индивидуального жилищного строительства**

город Верхотурье " " _____ 20__ г.
Свердловская область

на основании _____

(реквизиты и название документа,
на основании которого производится передача участка)

(Ф.И.О. должность лица, осуществляющего передачу)

действующий на основании _____

(реквизиты документа, делегирующего право)

передал, а гражданин (за гражданина):

(Ф.И.О. получателя земельного участка)

проживающий по адресу: _____

(адрес регистрации и адрес фактического проживания)

(паспортные данные)

гражданин:

(Ф.И.О. доверенного лица получателя земельного участка)

действующий на основании доверенности

(Ф.И.О. лица - доверителя и реквизиты доверенности)

принял земельный участок, расположенный по адресу:

с кадастровым номером: _____, общей площадью _____ кв. м (категория земель - земли населенных пунктов), с разрешенным использованием _____.
Акт приема-передачи составлен в трех экземплярах (на 1 листе каждый), имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых передан _____,

(Ф.И.О. получателя земельного участка)

второй хранится в учетном деле в Администрации городского округа Верхотурский, третий предоставлен в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

На момент подписания настоящего Акта стороны не имеют взаимных претензий.

Передал:

(Ф.И.О.)

Принял:

(Ф.И.О.)

МП

(Ф.И.О.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.04.2019 г. № 278
г. Верхотурье

**О внесении изменений в состав
Общественной комиссии, утвержденный
постановлением Администрации городского
округа Верхотурский от 29.08.2017 г. № 696
"Об утверждении состава общественной
комиссии и положения о деятельности
общественной комиссии, в рамках реализации
муниципальной программы городского округа
Верхотурский "Формирование современной
городской среды на территории городского
округа Верхотурский на 2018-2022 годы"**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 169 "Об утверждении федерального бюджета субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации муниципальных программ формирования современной городской среды", в связи с кадровыми изменениями, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести в состав Общественной комиссии члена Общественной палаты городского округа Верхотурский Глухова Дмитрия Александровича, члена комиссии (по согласованию).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 29.08.2017 г. № 696 "Об утверждении состава Общественной комиссии и положения о деятельности общественной комиссии, в рамках реализации муниципальной программы городского округа Верхотурский "Формирование современной городской среды на территории городского округа Верхотурский на 2018-2022 годы"

СОСТАВ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ

№	Ф.И.О.	Должность	Должность в комиссии
1	2	3	4
1.	Литовских Лариса Юрьевна	И.о. первого заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский	Председатель Общественной комиссии
2.	Вышиваых Николай Анатольевич	Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский	Заместитель председателя Общественной комиссии
3.	Градобоева Екатерина Александровна	Специалист 1 категории отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский	Секретарь Общественной комиссии
Члены комиссии			
1.	Комарницкий Игорь Анатольевич	Председатель Думы городского округа Верхотурский (по согласованию)	
2.	Марков Михаил Юрьевич	Генеральный директор ООО «Стройтранс», депутат Думы городского округа Верхотурский	
3.	Пермякова Наталья Викторовна	Специалист по вопросам культуры Управления культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский, депутат Думы городского округа Верхотурский	
4.	Полтавский Сергей Николаевич	Главный врач ГБУЗ СО ЦБ «ЦРБ Верхотурского района», председатель Политического совета местного отделения Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	
5.	Агамагамедова Лариса Георгиевна	Корреспондент АНО «Редакция газеты «Новая жизнь»	
6.	Богданова Наталья Анатольевна	Заместитель директора Управляющей компании «Родной поселок» (по согласованию)	
7.	Райфикстр Валентина Викторовна	Начальник Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхотурскому району (по согласованию)	
8.	Лумпова Елена Сергеевна	Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский	
9.	Нарсеева Елена Николаевна	Председатель комитета экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский	
10.	Малышева Ирина Николаевна	Специалист 1 категории отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Верхотурский	
11.	Мызникова Любовь Алексеевна	Заместитель председателя Верхотурской районной организации Общероссийской организации Всероссийского общества инвалидов» (ВОИ) (по согласованию)	
12.	Худякова Наталья Ивановна	Секретарь местного отделения Коммунистической партии Российской Федерации (по согласованию)	
13.	Зубарев Владимир Николаевич	Член Совета ветеранов войны и труда Верхотурского района (по согласованию)	
14.	Семериков Максим Андреевич	Ведущий специалист отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (по согласованию)	
15.	Глухов Дмитрий Александрович	Член Общественной палаты городского округа Верхотурский (по согласованию)	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2019 г. № 279
г. Верхотурье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 78 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 г. № 1077 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства" (прилагается).
2. Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 25.09.2018 г. № 803 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства" (в новой редакции) признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
4. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский внести сведения о

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 121

муниципальной услуге в реестр государственных услуг Свердловской области.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы Администрации Литовских Л.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.04.2019 г. № 279
"Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией городского округа Верхотурский муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства" (далее - Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией городского округа Верхотурский и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга).

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки из земель населенных пунктов, расположенных в границах городского округа Верхотурский, и находящихся в собственности муниципального образования городской округ Верхотурский, а также на земельные участки, право государственной собственности на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления (далее - земельные участки).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются физические лица:

1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеющие на день подачи заявления трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами, в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации и подпунктом 3 пункта 2 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";

2) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

3) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

4) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответ-

ствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

5) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

6) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

7) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 года № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

8) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

9) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

10) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

11) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";

Продолжение на стр. 123

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 122

12) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы";

13) Герои Социалистического Труда и полные кавалеры орденов Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 9 января 1997 года № 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам орденов Трудовой Славы".

3. От имени Заявителей для предоставления муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Верхотурский (далее - Администрация):

- 1) в устной форме при личном обращении;
- 2) с использованием телефонной связи;
- 3) в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- 4) в форме письменного обращения.

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы Администрации осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы МФЦ, осуществляется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ):

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Единый портал).

9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.

10. Основными требованиями к информированию Заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

11. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

- 1) место нахождения Администрации (ее структурных подразделений), МФЦ;
- 2) должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- 3) график работы Администрации, МФЦ;
- 4) адрес интернет-сайта Администрации, МФЦ;
- 5) адрес электронной почты Администрации, МФЦ;
- 6) нормативные правовые акты по вопросам предоставления

муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- 7) ход предоставления муниципальной услуги;
- 8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 9) срок предоставления муниципальной услуги;
- 10) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

12) иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

12. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

13. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

14. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, направляемого заинтересованному лицу почтой или электронной почтой на указанный им почтовый или электронный адрес.

Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации.

15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- 1) в средствах массовой информации;
- 2) на официальном сайте Администрации;
- 3) на Едином портале;
- 4) на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

16. На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации, содержится следующая информация:

Продолжение на стр. 124

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 122-123

- 1) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;
- 2) график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решения, действия или бездействия Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;
- 6) форма и образец заполнения заявления о принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

На официальном сайте Администрации содержится следующая информация:

- 1) структура Администрации;
- 2) место нахождения, график (режим) работы Администрации, контактные номера телефонов специалистов;
- 3) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

17. "Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Верхотурский в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (далее - Уполномоченный орган).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы Заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее - МУГИСО) и муниципальным казенным учреждением "Служба заказчика городского округа Верхотурский" (далее - МКУ "Служба заказчика").

19. Не допускается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

отказ в принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Юридическим фактом, заканчивающим исполнение муниципальной услуги, являются:

1) принятие Заявителем на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) отказ в принятии Заявителем на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати календарных дней со дня поступления заявления о принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее - заявление) с приложением необходимых документов, указанных в пункте 23 настоящего раздела Административного регламента.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с приложением необходимых документов, указанных в пункте 23 Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

Сроки передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

22. Информация о перечне правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в региональном реестре и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными

Продолжение на стр. 125

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

**Продолжение. Начало на стр. 122-124
для предоставления муниципальной услуги
и подлежащих представлению Заявителем**

23. Для предоставления муниципальной услуги заявителями представляется заявление по форме, утвержденной постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 10.09.2018г. № 766 (Приложение № 1) и следующие документы:

1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеющие на день подачи заявления трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами (подают одно заявление, подписанное обоими родителями):

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя;

копии свидетельств о рождении (усыновлении детей);

копию удостоверение многодетной семьи установленного образца (при наличии);

копию свидетельства о заключении брака (при наличии);

копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

копию свидетельства о регистрации Заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

справку, заверенную подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства Заявителя и его несовершеннолетних детей;

2) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне":

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя;

копию удостоверения установленного образца;

копию свидетельства о регистрации Заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

3) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС":

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя;

копию удостоверения установленного образца;

копию свидетельства о регистрации Заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию

в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

4) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя;

копию удостоверения установленного образца;

копию свидетельства о регистрации Заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства)

5) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС":

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя;

копию удостоверения установленного образца;

копию свидетельства о регистрации Заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

6) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производ-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 122-125

ственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча":

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя;

копию удостоверения установленного образца;

копию свидетельства о регистрации Заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

7) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 года № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя;

копию удостоверения установленного образца;

копию свидетельства о регистрации Заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

8) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя;

справку, подтверждающую место жительства Заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с инвалидом лицах (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

копию свидетельства о регистрации Заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

9) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих":

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя;

выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку об общей продолжительности военной службы (для Заявителей, уволенных с военной службы);

справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);

копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

копию свидетельства о регистрации Заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

10) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих":

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя;

выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для Заявителей, уволенных с военной службы);

справку об общей продолжительности военной службы (для Заявителей, уволенных с военной службы);

справку войсковой части о прохождении военной службы (для Заявителей, проходящих военную службу);

копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

копию свидетельства о регистрации Заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

11) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя;

копию свидетельства о регистрации Заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

12) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы":

Продолжение на стр. 127

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 122-126

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории городского округа Верхотурский;

копию документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы;

13) Герои Социалистического Труда и полные кавалеры орденов Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 9 января 1997 года № 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам орденов Трудовой Славы";

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя;

копию документа, удостоверяющего статус Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы;

копию свидетельства о регистрации Заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства).

Копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, представляются Заявителями одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления заявления и документов путем почтового отправления, заявление и копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Если с заявлением обращается представитель Заявителя, документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день поступления заявления в Уполномоченный орган либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

24. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель (из категорий граждан, указанных в подпунктах 1-8, 11 пункта 2 Административного регламента) вправе представить по собственной инициативе, являются:

Справка, выданная МКУ "Служба заказчика" о том, что Заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, Заявитель может представить самостоятельно. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления действий

25. Уполномоченному органу запрещено:

1) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

5) требовать представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью Главы Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 122-127

представление заявления и документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

27. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 23 Административного регламента;

2) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя состоять на учете;

3) Заявителем реализовано право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или получена иная мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

4) Заявитель не состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (требование не распространяется на категории граждан, указанных в подпунктах 9, 10, 12, 13 пункта 2 Административного регламента).

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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Верхотурский" (кроме категорий граждан, указанных в подпунктах 9, 10, 12, 13 пункта 2 Административного регламента).

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

30. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления о предоставлении
муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги**

31. Время ожидания Заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

32. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к месту ожидания,
местам для заполнения запросов о предоставлении
муниципальной услуги, информационным стендам**

**с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
размещению и оформлению визуальной, текстовой и
мультимедийной информации о порядке предоставления
услуги, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации
и законодательством Свердловской области
о социальной защите инвалидов**

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

34. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

35. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

36. Требования к зданию Уполномоченного органа:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование Уполномоченного органа;

б) режим работы.

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) вход в здание оборудуется пандусом;

6) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

8) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

37. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

38. Требования к местам приема Заявителей:

Продолжение на стр. 129

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 122-128**

1) кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
 - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - в) времени перерыва на обед;
- 2) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
- 3) место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

39. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

40. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

41. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;

2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

42. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

44. Для получения муниципальной услуги в электронном виде Заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация Заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) Заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

46. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**Административные процедуры**

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления и документов, регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) подготовка постановления Уполномоченного органа о принятии Заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и уведомления о принятии на учет с указанием номера очереди либо письма Уполномоченного органа об отказе в принятии Заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Административная процедура - прием заявления и документов, регистрация заявления

48. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Уполномоченном органе.

49. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, при получении заявления и документов, регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

1) устанавливает правомочность обращения: предмет заявления и его соответствие муниципальным услугам, оказываемым Уполномоченным органом;

2) устанавливает правомочность обращения, личность Заявителя;

3) проверяет читабельность представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов;

4) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовым актам к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Административного регламента;

5) проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;

6) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

7) если основания для отказа в приеме документов, необходи-

Продолжение на стр. 130

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 122-129

мых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует заявление;

8) если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает Заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в журнале приема документов.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6 Раздела 2 Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Уполномоченный орган либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего дня после приема и регистрации передаются в Уполномоченный орган.

50. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

51. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с уведомлением о сроке получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура - формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

53. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 24 Административного регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Главой Уполномоченного органа.

54. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

55. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

56. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 24 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура - обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Уполномоченном органе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

58. Специалисты, ответственные за подготовку постановления о принятии Заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в течение десяти дней со дня поступления заявления обеспечивают:

1) проверку наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента;

2) соответствия документов требованиям действующего законодательства;

3) наличия у заявителя права на предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;

4) реализацию права на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или получение иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

5) наличие Заявителя в очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (кроме категорий граждан, указанных в подпунктах 9, 10, 12, 13 пункта 2 Административного регламента).

На основании рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за обработку документов, готовит проект постановления Уполномоченного органа о принятии Заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и уведомления о принятии на учет с указанием номера очереди либо письма об отказе в принятии Заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять дней.

60. Результатом административной процедуры является проект постановления Уполномоченного органа о принятии Заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и проекта уведомления о принятии на учет с указанием номера очереди либо проекта письма Уполномоченного органа об отказе в принятии Заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Административная процедура - подготовка постановления Администрации о принятии Заявителя на учет в качестве

Продолжение на стр. 131

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 122-130

лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и уведомления о принятии на учет с указанием номера очереди либо письма Администрации об отказе в принятии Заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства

61. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, проекта постановления Уполномоченного органа о принятии Заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и уведомления о принятии на учет с указанием номера очереди либо письма Уполномоченного органа об отказе в принятии Заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Результатом административной процедуры является подписанное постановление Администрации о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и уведомления о принятии на учет с указанием номера очереди либо письма Уполномоченного органа, содержащее мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Постановление Уполномоченного органа о принятии Заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства изготавливается в одном экземпляре, копия постановления в 1 экземпляре выдается Заявителю (его уполномоченному представителю), копия постановления в 1 экземпляре хранится в архиве Уполномоченного органа.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителю (его представителю) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

62. Уполномоченный орган передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

В случае передачи результата муниципальной услуги почтовым отправлением, датой передачи считается дата регистрации указанного результата почтовым отделением связи. В случае непосредственной передачи результата муниципальной услуги Заявителю (его уполномоченному представителю) под подпись, датой передачи считается дата получения результата муниципальной услуги.

63. Срок получения результата предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

64. Ведение очереди граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность однократно бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства осуществляется в соответствии с постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.11.2015 г. № 1023 "Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о постановке на учет в целях предоставления однократно бесплатно в собственность земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, и порядка ведения очереди граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства".

65. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение представленных документов;

3) выдача документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Административным регламентом.

В случае предоставления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью лица, подавшего заявление.

К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются Заявителем, а также опись документов, которые не предоставляются, с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.

В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

66. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

67. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

68. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней.

69. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в

Продолжение на стр. 132

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 122-131

Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

70. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача Заявителю исправленного документа производится способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

71. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

72. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

73. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

75. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

76. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

1) соблюдение установленного порядка приема документов;

2) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

3) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

4) учет выданных документов;

5) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

77. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Администрации или лицу, его замещающему.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)

Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

78. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование Заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заяви-

Продолжение на стр. 133

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 122-132

телем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и дей-

ствий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Уполномоченные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

80. Жалобы на служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются на имя руководителя Уполномоченного органа.

81. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

82. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя на действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ) а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его

Продолжение на стр. 134

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение на стр. 122-133

руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

87. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

89. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

90. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого в ходе рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

93. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, вышестоящему должностному лицу либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

94. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

95. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа, в сети "Интернет", в многофункциональном центре, на Едином портале.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Заявление о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество заявителей)

(адрес регистрации заявителей, контактный телефон, адрес электронной почты)

(наименование документов, удостоверяющих личность, серия, номер, кем и когда выдан)

Прошу принять меня на учет и предоставить мне земельный участок в собственность однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства на основании

(указать одно из оснований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области")

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления мной не реализовано свое право на предоставление однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

Продолжение на стр. 135

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 122-134

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

(порядковый номер, наименование, серия, номер документа, кем и когда выдан)

2. _____

(порядковый номер, наименование, серия, номер документа, кем и когда выдан)

3. _____

(порядковый номер, наименование, серия, номер документа, кем и когда выдан)

4. _____

(порядковый номер, наименование, серия, номер документа, кем и когда выдан)

5. _____

(порядковый номер, наименование, серия, номер документа, кем и когда выдан)

" " _____

Г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____

Г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕот 16.04.2019 г. № 280
г. Верхотурье

О внесении изменений в Положение об оказании материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский, попавшим в трудную жизненную ситуацию, утвержденное постановлением Администрации городского округа Верхотурский № 343 от 28.04.2016 г. "Об утверждении новой редакции Положения и состава комиссии по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский, попавшим в трудную жизненную ситуацию"

С целью оказания материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский, попавшим в трудную жизненную ситуацию и нуждающимся в социальной поддержке, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 № 963 "Об утверждении муниципальной программы городского округа Верхотурский "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2021 года" (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский, попавшим в трудную

жизненную ситуацию, изложив абзац 2 пункта 16 раздела 4 Положения в новой редакции:

"гражданам, нуждающимся в квалифицированной медицинской помощи в учреждениях здравоохранения (расходы на проезд) в лечении (проезд до областных больниц) - на основании проездных документов (билетов), но не выше 2000 рублей;"

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕот 16.04.2019 г. № 281
г. Верхотурье

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета городского округа Верхотурский некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями и зарегистрированным на территории городского округа Верхотурский, на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 года

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ "Об общественных объединениях", постановлением Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 года № 887 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а так же физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 № 963 "Об утверждении муниципальной программы городского округа Верхотурский "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2021 года" (с изменениями), руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа Верхотурский некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями и зарегистрированными на территории городского округа Верхотурский, на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 года (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 03.08.2017 № 614 "Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета городского округа Верхотурский некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями и зарегистрированными на территории городского округа Верхотурский, на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 года".

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

Продолжение на стр. 136

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 135

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.04.2019 г. № 281 "Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета городского округа Верхотурский некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями и зарегистрированным на территории городского округа Верхотурский, на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 года"

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ
ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ВЕРХОТУРСКИЙ НЕКОММЕРЧЕСКИМ
ОРГАНИЗАЦИЯМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ
И ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ,
НА 2019 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД
2020 И 2021 ГОДА**

1. Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа Верхотурский некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями и зарегистрированным на территории городского округа Верхотурский, на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 года (далее - Порядок), разработан в соответствии со ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами: от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", от 19 декабря 2016 года № 449-ФЗ "О внесении изменений в статью 31.1 Федерального закона "О некоммерческих организациях", от 19 марта 1995 года № 82-ФЗ "Об общественных объединениях", постановлением Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 года № 887 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а так же физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания", Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 апреля 2017 г. № 483 "О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а так же физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 № 963 "Об утверждении муниципальной программы городского округа Верхотурский "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2021 года" (с изменениями и дополнениями), в целях оказания поддержки их деятельности (далее - субсидии).

2. Субсидии предоставляются в текущем финансовом году в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа Верхотурский по подразделу 1006 "Другие вопросы в области социальной политики", целевая статья 0972229030 "Предоставление субсидии из бюджета городского округа Верхотурский некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями и зарегистрированным на территории городского округа Верхотурский", виду расходов 630 "Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)".

3. Главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных для предоставления субсидии из бюджета городского округа Верхотурский некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями и зарегистрированным на территории городского округа Верхотурский (далее - некоммерческая организация), является Администрация городского округа Верхотурский.

4. Предоставление субсидий некоммерческим организациям осуществляется на следующие цели:

1) на финансирование расходов для реализации социально значимых проектов, проводимых некоммерческими организациями в целях достижения уставных целей и задач, направленных на повышение качества жизни пожилых людей, поддержку материнства и детства, поддержку ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, жертв политических репрессий, граждан, пострадавших от радиационного воздействия, а также профилактики социального сиротства, пропаганды семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, социальной поддержки женщин, семей с детьми и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, на территории городского округа Верхотурский, социальная поддержка, реабилитация, адаптация инвалидов в целях их социализации и интеграции в общество (далее - проекты);

2) на финансирование расходов, связанных с организацией мероприятий, проводимых некоммерческими организациями в целях достижения уставных целей и задач, таких как:

Мероприятия в честь Дней воинской и трудовой славы, юбилейных и памятных дат Российской истории;

Месячник защитника Отечества;

Тематический вечер "Встреча поколений";

Международный женский день;

День памяти погибших в радиационных авариях и катастрофах;

День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов;

День памяти и скорби - день начала Великой Отечественной войны;

День пожилых людей;

День воздушно-десантных войск;

День народного единства;

Международный день инвалидов;

День России;

День Героев Отечества;

День матери;

Новый год.

Организация и проведение мероприятий в целях: профилактики и охраны здоровья; пропаганды здорового образа жизни; поддержки ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, жертв политических репрессий, граждан, пострадавших от радиационного воздействия; мероприятий для родителей детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, а также женщин, семей с детьми и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, направленных на создание условий для их интеграции в общество;

3) на частичное финансирование расходов, связанных с обеспечением деятельности некоммерческих организаций, в том числе, на:

поддержку подростковых клубов и объединений;

укрепление материально-технической базы некоммерческих организаций;

на приобретение проездных документов для актива некоммерческих организаций в служебных целях на все виды городского пассажирского транспорта (кроме такси);

на оказание материальной помощи гражданам из числа ветеранов и инвалидов, членов семей погибших (пропавших без вести) военнослужащих;

на увековечивание памяти погибших при защите Отечества, создание и совершенствование памятников, музеев (комнат) боевой

Продолжение на стр. 137

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 136

и трудовой славы, поддержание в надлежащем состоянии кладбищ, обелисков и мемориалов, изготовление плит для мемориальных комплексов;

на изготовление брошюр, книг, газет и других печатных изданий, сайтов, электронных ресурсов по социальной поддержке ветеранов, инвалидов;

на транспортные расходы (включая ГСМ) для участия в областных соревнованиях, конкурсах;

4) на предоставление общественно полезных услуг, в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания".

5. Требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, получатели субсидий:

отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также просроченная задолженность по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

получатели субсидий не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения, и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

получатели субсидий не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.

6. Субсидия предоставляется на безвозмездной основе, носит целевой характер и не может быть использована на иные цели.

7. Для получения субсидии некоммерческая организация представляет в Администрацию городского округа Верхотурский следующие документы:

1) заявку на участие в отборе (подписанную руководителем и заверенную печатью некоммерческой организации), содержащую заявление, информационную карту проекта, описание проекта, план реализации проекта и финансовое обеспечение проекта, сведения о физических лицах - основных исполнителях проекта (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, образование, квалификация, опыт работы), по форме, прилагаемой к настоящему Порядку (далее - заявка) (приложение №1);

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за 6 месяцев до начала срока приема заявок;

3) копию устава некоммерческой организации;

4) документы, подтверждающие статус руководителя некоммерческой организации;

5) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации;

6) информацию об основных мероприятиях некоммерческой организации за последний год, в том числе реализованных за счет собственных средств;

7) смету расходов на проведение мероприятия, положение о проведении мероприятия, вызов - приглашение на участие в областных соревнованиях, конкурсах;

8) иные документы, подтверждающие необходимость проведения расходов (акты, заявления, ходатайства, фотоматериалы и др.).

Копии документов заверяются подписью руководителя общественного объединения и печатью организации (при наличии). Ответственность за достоверность предоставленных документов несет руководитель организации.

8. Прием заявок на предоставление субсидии ведется организационным отделом Администрации городского округа Верхотурский по адресу: город Верхотурье, улица Советская, д. 4, в рабочие дни с 8.30 до 17.30 часов, в пятницу с 8.30 до 16.30 часов. Объявление о дате начала и окончания приема документов публикуется на официальном сайте городского округа Верхотурский.

9. В случае предоставления некоммерческой организацией одновременно с заявкой неполного пакета документов, указанных в настоящем Порядке, заявка со всеми приложенными к ней документами не рассматривается и возвращается секретарем Комиссии, организации в течение 5 рабочих дней, с указанием причины возврата.

В случае предоставления организацией одновременно с заявкой полного пакета документов секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней по истечении срока подачи заявок предоставляет документы с заключением о результатах проверки документов в Комиссию.

10. Размер субсидии, предоставляемой некоммерческой организации, определяется исходя из объема предполагаемых затрат, указанных в заявке, в пределах лимитов, установленных в бюджете городского округа Верхотурский на текущий финансовый год.

11. Решение о предоставлении субсидии принимается комиссией по предоставлению субсидии в течение 10 дней после окончания срока приема заявок. Заседание комиссии считается правомочным при присутствии 50% членов, входящих состав комиссии. Решение принимается простым большинством голосов.

12. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие получения бюджетных средств, указанных в заявке, целям, указанным в пункте 4 настоящего Порядка (для некоммерческих организаций);

2) отсутствие отчета об использовании субсидии местного бюджета за предыдущий отчетный период;

3) предоставление документов, указанных в пункте 7, не в полном объеме;

13. В случае отказа Администрация городского округа Верхотурский письменно уведомляет заявителя в течение 10 дней с момента принятия решения.

14. Субсидии предоставляются на основании соглашения, заключенного между Администрацией городского округа Верхотурский и некоммерческой организацией, осуществляющей деятельность на территории городского округа Верхотурский.

15. Субсидии перечисляются ежеквартально на расчетный счет получателя субсидии, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, на основании письменной заявки. Срок подачи заявки до 5 числа месяца следующего за последним месяцем отчетного квартала.

16. Руководитель некоммерческой организации отвечает за достоверность предоставленных сведений и несет ответственность за нецелевое использование бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством.

17. Получатель субсидии предоставляет в комитет экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский,

Продолжение на стр. 138

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 136-137

отчет об использовании субсидии из местного бюджета по форме, установленной Соглашением о предоставлении субсидии, до 25 декабря текущего финансового года.

18. Главный распорядитель бюджетных средств - Администрация городского округа Верхотурский (органы внутреннего финансового контроля) осуществляет проверки соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

19. При выявлении уполномоченным на проведение финансовых проверок органом нарушений условий расходования бюджетных средств, являющихся основанием для предоставления субсидии, полученные средства подлежат возврату в бюджет городского округа Верхотурский.

20. Порядок возврата субсидии в бюджет городского округа Верхотурский:

1) субсидии подлежат возврату в случае:

нарушения условий получения субсидии, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка;

выявления недостоверных сведений в отчете об использовании субсидий;

отказа в предоставлении документов для осуществления проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

2) получатель субсидии осуществляет перечисление средств в течение:

5 рабочих дней со дня завершения финансового года по остаткам субсидии, неиспользованной в текущем финансовом году;

10 рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидии в связи с выявлением нарушений, указанных в подпункте 1 пункта 13 настоящего Порядка;

В случае невозврата субсидии в добровольном порядке взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку предоставления из бюджета городского округа Верхотурский субсидий на финансовую поддержку некоммерческих организаций

Главе администрации
городского округа Верхотурский

ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ В ____ ГОДУ

(полное наименование организации (объединения))

(юридический адрес, адрес фактического места нахождения)

(номера телефона, факса, e-mail)

(Ф.И.О. руководителя организации (полностью), должность, номер телефона)

№ п/п	Цели использования субсидий	Планируемые мероприятия и расходы на обеспечение деятельности	Объем запрашиваемой субсидии
1			
2			
Всего			

Подпись лица, уполномоченного на подачу заявки на получение субсидии, Ф.И.О.

М.П.

Дата подачи заявки

РАСЧЕТ СУММЫ РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ (ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ОРГАНИЗАЦИИ (ОБЪЕДИНЕНИЯ) В ____ ГОДУ

(наименование организации)

(наименование мероприятия)

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1					
2					
и т.д.					
Итого					

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2 к Порядку предоставления из бюджета городского округа Верхотурский субсидий на финансовую поддержку некоммерческих организаций

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ОБЪЕДИНЕНИЯ)

Полное наименование организации	
Юридический и фактический адрес	
Номер телефона, факса, e-mail	
Ф.И.О. руководителя организации (полностью), должность, номер телефона	
Перечень проведенных мероприятий:	
наименование	Сумма израсходованной субсидии, руб.:
1.	
2.	
3 и т.д.	
Итого:	
Объем израсходованной субсидии из местного бюджета - всего, руб.	
На проведение мероприятий:	
Обеспечение деятельности общественной организации (объединения):	

РАСШИФРОВКА СУММЫ РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1					
2					
и т.д.					
Итого					

Продолжение на стр. 139

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Окончание. Начало на стр. 136-138**
РАСШИФРОВКА СУММЫ РАСХОДОВ
НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1					
2					
и т.д.					
Итого					

Перечень прилагаемых к отчету документов.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕот 16.04.2019 г. № 282
г. Верхотурье**Об утверждении условий приватизации**
муниципального имущества городского округа
Верхотурский

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Решением Думы городского округа Верхотурский от 14 февраля 2018 года № 1 "Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества городского округа Верхотурский на 2018-2020 годы", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить условия приватизации следующего муниципального имущества:

Лот № 1:

здание бани, назначение: коммунально-бытовое, площадь 743,8 кв.м, кадастровый номер 66:09:0401014:540, расположенное по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, улица Огарьевская, 29;

и земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: объекты коммунально-бытового назначения (предприятия бытового обслуживания (дома быта, централизованные мастерские по ремонту бытовой техники, ателье, парикмахерские, мастерские по ремонту одежды, обуви, бытовой техники, приемные пункты прачечных и химчисток), прачечные, химчистки, прачечные самообслуживания, мини-прачечные, химчистки самообслуживания, мини-химчистки, жилищно-эксплуатационные организации, бани, банно-оздоровительные комплексы), площадью 3957,0 кв.м, кадастровый номер 66:09:0102004:960, расположенный по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, улица Огарьевская, 29.

Способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе.

2. Установить обязательным условием приватизации муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, сохранение его назначения в течение 5 (пяти) лет со дня перехода права на приватизируемое имущество к его приобретателю в порядке приватизации.

3. Установить начальную цену продажи муниципального имущества:

Лот № 1 - 4561740,0 (четыре миллиона пятьсот шестьдесят одна тысяча семьсот сорок) рублей (с учетом НДС).

4. Установить задаток 20% от начальной цены лота.

5. Определить шаг аукциона 5% от начальной цены лота.

6. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (Лумпова Е.С.)

1) подготовить информационное сообщение о проведении аукциона по продаже муниципального имущества;

2) разместить информационное сообщение о проведении аукциона по продаже муниципального имущества в сети Интернет на официальном сайте www.torgi.gov.ru;

7. Организационному отделу Администрации городского округа Верхотурский (Тарамженина О.А.):

1) разместить информационное сообщение о проведении торгов посредством публичного предложения по продаже муниципального имущества на официальном сайте городского округа Верхотурский;

2) опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя".

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕот 17.04.2019 г. № 290
г. Верхотурье**Об организации сельскохозяйственной**
ярмарки "Сад и Дача, Весна-2019"
на территории
городского округа Верхотурский

В целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 07.12.2017 г. № 908-ПП "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них", постановления Администрации городского округа Верхотурский от 15.03.2019 г. № 192 "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории городского округа Верхотурский и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них", для поддержки местных товаропроизводителей, физических лиц, создавших крестьянские (фермерские) хозяйства и/или ведущих личное (подсобное) хозяйство, а также членов садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений и поддержания стабильности потребительского рынка, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести сельскохозяйственную ярмарку "Сад и Дача, Весна-2019" 03 и 24 мая 2019 года с 9:00 часов до 16:00 часов.

2. Установить место для организации и проведения ярмарки на территории городского округа Верхотурский по адресу: г. Верхотурье, городская площадь с ул. К.Маркса, 1а (прилегающая территория гостиницы "Соболь"), ул. Советская, 1 и ул. К.Маркса, 2 (прилегающая территория между досуговым центром, библиотекой, магазином "Шульц") до ул. К.Маркса, 4 (прилегающая территория магазина "Мастер").

3. Назначить организатором сельскохозяйственной ярмарки ООО "Фонд развития и поддержки сельского хозяйства" (Обыденнов Д.С.) (по согласованию), Администрацию городского округа Верхотурский (Отраднова И.В.), территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области Верхотурское управление агропромышленного комплек-

Продолжение на стр. 140

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 139

са и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (Таранов В.Н.) (по согласованию).

4. Рекомендовать директору ООО "Фонд развития и поддержки сельского хозяйства" (Обыденнов Д.С.) во время проведения ярмарки обеспечить надлежащее санитарно-техническое состояние мест торговли путем заключения договора с предприятием на централизованный вывоз отходов, установление урн и контейнеров для мусора.

5. Управлению культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский (Гайнанова Н.А.), начиная с 22.04.2019 года, обеспечить ежедневное информирование населения через радиогазету.

6. Рекомендовать начальнику отдела полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) МО МВД России "Новолялинский" (Дружинин В.А.) обеспечить охрану общественного порядка в период проведения ярмарки.

7. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2019 г. № 291

г. Верхотурье

О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Верхотурский "Развитие образования в городском округе Верхотурский до 2021 года", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2013 г. № 1004

В соответствии с Законом Свердловской области от 04 декабря 2018 года №144-ОЗ "Об областном бюджете на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов", постановлением Правительства Свердловской области от 17.09.2014 г. № 790-ПП "Об утверждении Порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 18.10.2013 г. № 907 "Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Верхотурский", решением Думы городского округа Верхотурский от 12.12.2018 г. № 78 "О бюджете городского округа Верхотурский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Верхотурский "Развитие образования в городском округе Верхотурский до 2021 года", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2013 г. № 1004 (с внесенными изменениями Постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 09.04.2014 г. № 277, от 08.05.2014 г. № 406, от 25.06.2014 г. № 584, от 08.09.2014 г. № 856, от 29.01.2015 г. № 53, от 14.04.2015 г. № 375, от 09.06.2015 г. № 580, от 29.06.2015 г. № 643, от 06.08.2015 г. № 740, от 09.09.2015 г. № 854, от 12.11.2015 г. № 1009, от 08.02.2016 г. № 88, от 14.04.2016 г. № 284, от 27.05.2016 г. № 429, от 26.07.2016 г. № 640, от 13.10.2016 г. № 855, от 08.12.2016 г. № 1058, от 18.01.2017 г. № 22, от 21.02.2017 г. № 140, от 09.08.2017 г. № 621, от 23.10.2017 г. № 813, от 15.12.2017 г. № 964, от 09.02.2018 г. № 59, от 04.05.2018 г. № 370, от 18.06.2018 г.

№ 515, от 19.09.2018 г. № 786, от 22.11.2018 г. № 963, от 26.12.2018 г. № 1069, от 23.01.2019 г. № 37, от 27.03.2019 г. № 223), следующие изменения:

1) раздел паспорта программы "Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей" изложить в новой редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 2 555 057,3 в том числе: 2014 год – 252 246,3 2015 год – 264 862,8 2016 год – 302 141,2 2017 год – 311 961,7 2018 год – 324 166,5 2019 год – 364 032,8 2020 год – 359 718,2 2021 год – 375 927,8 из них: федеральный бюджет: 1 243,4 в том числе: 2014 год – 0,0 2015 год – 1 243,4 2016 год – 0,0 2017 год – 0,0 2018 год – 0,0 2019 год – 0,0 2020 год – 0,0 2021 год – 0,0 областной бюджет: 1 391 098,1 в том числе: 2014 год – 128 814,6 2015 год – 136 311,2 2016 год – 172 992,1 2017 год – 173 612,5 2018 год – 180 083,5 2019 год – 195 775,3 2020 год – 196 486,0 2021 год – 207 022,9 местный бюджет: 1 162 715,9 в том числе: 2014 год – 123 431,7 2015 год – 127 308,2 2016 год – 129 149,1 2017 год – 138 349,3 2018 год – 144 083,0 2019 год – 168 257,5 2020 год – 163 232,2 2021 год – 168 904,9
--	---

2) приложение № 2 к муниципальной программе "Объем расходов на выполнение Плана мероприятий муниципальной программы городского округа Верхотурский "Развитие образования в городском округе Верхотурский до 2021 года" изложить в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2019 г. № 295

г. Верхотурье

Об ограничении продажи пива и спиртных напитков во время проведения праздничных мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда, 74-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне, в городском округе Верхотурский 1, 8, 9 мая 2019 года

В соответствии с пунктами 3, 4 статьи 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ "О государственном регулиро-

Продолжение на стр. 141

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 140

вании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", закона Свердловской области от 27.05.2015 г. № 36-ОЗ "О внесении изменений в статью 12 областного закона "О правительстве Свердловской области и закон Свердловской области "О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области", во исполнение подпункта 4 пункта 3 постановления Правительства Свердловской области от 30.05.2003 г. № 333-ПП "О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей", постановления Правительства Свердловской области от 18.02.2005 г. № 122-ПП "О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 30.05.2003 г. № 333-ПП "О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей", в целях защиты нравственности и здоровья людей, прежде всего несовершеннолетних, во избежание несчастных случаев во время проведения праздничных мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда, 74-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать стационарным предприятиям торговли и общественного питания всех форм собственности (за исключением стационарных предприятий общественного питания, реализующих алкогольную продукцию только на розлив), исключить розничную торговлю спиртными, слабоалкогольными напитками (в том числе пивом) населению во время проведения праздничных мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда, 74-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне, в следующих местах:

1) г. Верхотурье в районе квадрата улиц: Воинская - Советская - Комсомольская - Ленина - Ершова:

при проведении праздничных мероприятий 1 мая 2019 года с 8:00 часов до 16:00 часов;

при проведении факельного шествия 8 мая 2019 года с 19:00 часов до 23:00 часов;

при проведении праздничных мероприятий 9 мая 2019 года с 08:30 часов до 17:00 часов;

2) п. Привокзальный в районе квадрата улиц: Советская - Станционная - Комсомольская - Мира - Вокзальная:

при проведении факельного шествия 8 мая 2019 года с 18:00 часов до 22:30 часов;

при проведении праздничных мероприятий 9 мая 2019 года с 08:30 часов до 12:30 часов;

3) п. Привокзальный (ж.р. Пролетарий) в районе улицы Чапаева: при проведении праздничных мероприятий 9 мая 2019 года с 09:45 часов до 13:45 часов;

4) в сельских населенных пунктах на время проведения праздничных мероприятий.

2. В стационарных предприятиях общественного питания всех форм собственности, расположенных на территориях, прилегающих к местам проведения праздничных мероприятий, осуществлять продажу пива и спиртных напитков только на разлив, без реализации на вынос.

3. Рекомендовать отделу полиции № 33 ММО МВД России "Новолялинский" (дислокация г. Верхотурье) (Дружинин Д.А.) усилить контроль за исполнением настоящего постановления и охрану общественного порядка в местах проведения праздничных общегородских мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда, 74-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ****от 18.04.2019 г. № 296****г. Верхотурье*****Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости"***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 г. № 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 № 1077 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2. Признать утратившими силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2015 № 1207 "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (с изменениями от 26.01.2017 № 49).

3. Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Храмцов А.В.) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Утвержден постановлением Администрации
городского округа Верхотурский от 18.04.2019 г. № 296

"Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости"

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги "Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости"****I. Общие положения****Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципаль-

Продолжение на стр. 142

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 141

ной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан; совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах: очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителями и специалистами Управления образования Администрации городского округа Верхотурский (далее - Управление образования), муниципальных общеобразовательных учреждений (далее - образовательные учреждения), государственных учреждений Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - МФЦ), по телефону Управления образования, образовательных учреждений, МФЦ, а также при личном обращении заявителя.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Управления образования, общеобразовательных учреждений, информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет и информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Управления образования, образовательных учреждений должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения, подведомственные Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление образования, МФЦ.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг".

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника, содержащего совокупность сведений следующего состава:
- результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление логина-пароля для обеспечения доступа к Системе - в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги;
- 2) предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося - с даты получения доступа к Системе.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальных сайтах в сети "Интернет" и на Едином портале www.gosuslugi.ru. Образовательные учреждения обеспечивают размещение и актуализацию перечня указанных нормативных актов на своих официальных сайтах в сети "Интернет".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, являющихся необходимыми и обязательными

Продолжение на стр. 143

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 141-142
для предоставления муниципальной услуги
и подлежащих представлению заявителем,
способы их получения заявителем, в том числе
в электронной форме, порядок их представления

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в образовательные учреждения, либо в МФЦ:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в образовательные учреждения.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в образовательные учреждения посредством личного обращения заявителя, через МФЦ либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательством Российской Федерации
и законодательством Свердловской области
для предоставления муниципальной услуги,
которые находятся в распоряжении органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении муниципальных услуг,
и которые заявитель вправе представить,
а также способы их получения заявителями, в том числе
в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг не предусмотрен.

Указание на запрет требовать от заявителя представления
документов, информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

4) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

6) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

7) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

8) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) запрашиваемая информация не относится к текущей успеваемости в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего полного общего образования, расположенных на территории городского округа Верхотурский

2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
муниципальной услуги

22. Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая информация не относится к текущей успеваемости в муниципальных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего полного общего образования, расположенных на территории городского округа Верхотурский.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной

Продолжение на стр. 144

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 141-143

услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг", законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в образовательных учреждениях не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в образовательное учреждение, при обращении лично, либо через МФЦ.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, образовательное учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательном учреждении.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг

Продолжение на стр. 145

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 141-144

**в многофункциональном центре предоставления
государственных и муниципальных услуг**

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- 3) количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за получение муниципальной услуги;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами образовательных учреждений, МФЦ осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги
по экстерриториальному принципу (в случае, если
государственная услуга предоставляется
по экстерриториальному принципу) и особенности
предоставления государственной услуги
в электронной форме**

32. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом в лице Администрации городского округа Верхотурский и МФЦ.

33. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий),
требования к порядку их выполнения, в том числе
особенности выполнения административных процедур
(действий) в электронной форме, а также особенности
выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг**

34. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, выдача учетных данных для обеспечения доступа к системе.

**Административная процедура:
прием и регистрация заявления**

35. Основаниями для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления являются:

- 1) личное обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением о предоставлении учетной записи (логин и пароль) для входа и дальнейшего использования Системы с целью получения информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, и форма заявления представлены, соответственно, в пункте 16 и приложении № 1 административного регламента;
- 2) получение образовательным учреждением заявления о предоставлении учетной записи (логин и пароль) для входа и дальнейшего использования Системы с целью получения информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника в виде электронного документа через Единый портал.

36. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

проверка полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов;

регистрация заявления о предоставлении учетной записи (логин и пароль) для входа и дальнейшего использования Системы с целью получения информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника.

37. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо образовательного учреждения. Он осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации в соответствии со следующими требованиями:

- возможность прочтения текста документа;
- полное написание фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) в соответствии с документами, удостоверяющими личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;
- предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем.

38. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений или отказ в приеме документов.

Административная процедура: рассмотрение заявления

39. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.

40. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- 1) рассмотрение заявления о предоставлении учетной записи (логин и пароль) для входа и дальнейшего использования Системы;
- 2) создание учетной записи (логин и пароль) для входа и дальнейшего использования заявителем Системы или подготовка заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается по результатам рассмотрения документов в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

**Административная процедура: подготовка и формирование
результата предоставления муниципальной услуги**

42. При принятии положительного решения о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника специалист образовательного учреждения:

- 1) формирует учетные данные (логин и пароль) заявителя для обеспечения доступа в Систему;
- 2) направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в образовательное учреждение для получения учетных данных.

43. При личном обращении заявителя в образовательное учреждение специалист выдает заявителю логин и пароль для обеспечения доступа в Систему, знакомит заявителя инструкциями по пользованию Системой.

43. Результатом выполнения административной процедуры является создание учетной записи (логин и пароль) для входа и дальнейшего использования заявителем Системы или подготовка заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника заявитель выполняет следующие действия:

- 1) на официальном сайте (ресурсе) Системы вводит логин и пароль для идентификации пользователя;
- 2) осуществляет отбор необходимой информации.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной
услуги документах**

45. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полу-

Продолжение на стр. 146

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 141-145

ченным заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

46. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

47. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

48. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

49. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

50. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образования, руководители обра-

зовательных организаций путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками образовательных учреждений настоящего Регламента на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

51. Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленными нормативными актами Управления образования, сроками проведения проверок, текущего контроля.

52. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, руководителями образовательных учреждений и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Учреждений.

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

55. Работники Учреждений несут ответственность: за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе муниципальной услуги.

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

56. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

57. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской

Продолжение на стр. 147

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 141-146

области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

58. В случае обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Свердловской области образовательные учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Управление образования, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

59. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

60. Образовательные учреждения, МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

61. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, их должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих испол-

нительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

62. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ указывается при необходимости размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Директору _____

(Ф.И.О. директора)
Родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

Заявление

Прошу предоставить учетную запись (логин и пароль) для входа и дальнейшего использования автоматизированной информационной системы с целью получения информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына/дочери)

(фамилия, имя, отчество)
учащегося _____ класса, по следующему адресу
электронной почты _____
(адрес электронной почты)
_____ " _____ " 20 ____ года
(подпись)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Я, _____ (далее Субъект),
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
зарегистрирован _____,
(адрес субъекта персональных данных)

(номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)

даю свое согласие на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использова-

Продолжение на стр. 148

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 141-147

ние, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- Ф.И.О.;
- паспортные данные;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации.

3. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в п. 4 или п. 5 данного согласия, но не менее 5 лет.

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2019 г. № 300
г. Верхотурье

*О внесении изменений в состав
Муниципальной комиссии по обследованию
жилых помещений инвалидов и общего
имущества в многоквартирных домах,
в которых проживают инвалиды, входящих
в состав муниципального и частного
жилищных фондов, в целях их
приспособления с учетом потребностей
инвалидов и обеспечения условий их
доступности для инвалидов", утвержденной
постановлением Администрации городского
округа Верхотурский от 23.05.2018 г. № 448
"О создании Муниципальной комиссии по
обследованию жилых помещений инвалидов и
общего имущества в многоквартирных домах,
в которых проживают инвалиды, входящих
в состав муниципального и частного
жилищных фондов, в целях их
приспособления с учетом потребностей
инвалидов и обеспечения условий их
доступности для инвалидов"*

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 15.03.2018 г. № 67 "Об отдельных вопросах реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 "О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести в состав Муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального и частного жилищных фондов, в целях их приспособ-

ления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов председателя Верхотурской районной организации Общероссийской общественной организации "Всероссийского общества инвалидов" (ВОИ) Чиканову Надежду Васильевну, члена комиссии (по согласованию).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2019 г. № 302
г. Верхотурье

*Об утверждении Административного
регламента исполнения муниципальной
функции по осуществлению муниципального
контроля в области торговой деятельности
на территории городского округа
Верхотурский*

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", статьей 16 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 г. № 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 г. № 1077 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Верхотурский (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 13.03.2017 г. № 178 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Верхотурский".

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Утвержден постановлением Администрации
городского округа Верхотурский от "18" апреля 2019 г. № 302

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Подраздел 1. Наименование функции
муниципального контроля**

1.1. Наименование функции муниципального контроля: "Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории городского округа Верхотурский" (далее - муниципальный контроль).

1.2. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Верхотурский (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между органами (структурными подразделениями) Администрации городского округа Верхотурский, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) органами и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

**Подраздел 2. Наименование органа,
осуществляющего муниципальный контроль**

1.3. Органом местного самоуправления городского округа Верхотурский, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Верхотурский, является Администрация городского округа Верхотурский (далее - Уполномоченный орган).

Непосредственное исполнение муниципального контроля осуществляется комитетом экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский (далее - Орган муниципального контроля).

Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, устанавливается нормативным правовым актом Администрации городского округа Верхотурский.

1.4. В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, привлекаются эксперты (экспертные организации).

1.5. При осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности Уполномоченный орган взаимодействует со следующими государственными органами:

1) прокуратурой Верхотурского района, которая согласовывает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей направляемых органом муниципального контроля, внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляющих торговую деятельность на территории городского округа Верхотурский.

2) межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 26 по Свердловской области по вопросам межведомственного взаимодействия.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности определяется действующим законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих осуществление муниципального контроля**

1.6. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен:

1) на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети "Интернет", в разделе "муниципальные услуги": <http://adm-verhotury.ru/control/>;

2) в средствах массовой информации, информационный бюллетень "Верхотурская неделя";

3) на информационном стенде;

4) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

5) в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - Региональный реестр): <http://rgu4.egov66.ru/>.

В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, она в течение 15 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на Интернет-сайте.

Подраздел 4. Предмет муниципального контроля

1.7. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими торговую деятельность на территории городского округа Верхотурский, обязательных требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верхотурский в области торговой деятельности.

Элементами контроля являются:

1) организация и проведение проверок;

2) принятие мер по пресечению выявленных нарушений;

3) принятие мер по устранению последствий выявленных нарушений;

4) систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

5) анализ состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

**Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц
органа муниципального контроля**

1.8. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в области торговой деятельности на территории городского округа Верхотурский;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, муниципальные нормативные правовые акты, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации городского округа Верхотурский о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации городского округа Верхотурский о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ - копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, инди-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 149

видуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень документов и (или) информации, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае, его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.9. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) проверять выполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований в области торговой деятельности;

2) запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпри-

нимателей при проведении проверки на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от них информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки, в целях установления соответствия обязательным требованиям, предъявляемым к торговой деятельности;

3) направлять запросы в уполномоченные органы для проведения проверки достоверности сведений, предоставленных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

4) в случае, если выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, направлять информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

5) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии решения руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры, посещать объекты, проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

6) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований к торговой деятельности; предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований к торговой деятельности; о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях, связанных с нарушением в области торговой деятельности; принимать меры по предотвращению нарушения требований законодательства в области торговой деятельности;

8) направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований к торговой деятельности.

9) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

10) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

11) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

1.10. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

Продолжение на стр. 151

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 149-150

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.11. Взаимодействие органа муниципального контроля при организации и проведении проверок.

Орган муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Правила направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия".

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия до-

пускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Подраздел 6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации Свердловской области, нормативные правовые акты городского округа Верхотурский в области торговой деятельности;

2) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении розничной продажи, здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам;

3) представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме при получении информации о выявлении в ходе документарной проверки ошибок (или) противоречий в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, с требованием представить такие пояснения;

4) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса органа муниципального контроля юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы и информацию, обеспечив их полноту и достоверность;

5) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, при проведении проверок органом муниципального контроля;

6) выполнять предостережения о недопущении нарушения обязательных требований в области торговой деятельности; предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в сфере оказания услуг торговли.

1.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, предоставлять при направлении пояснения в орган муниципального контроля относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

2) получать от органа муниципального контроля, его должно-

Продолжение на стр. 152

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 149-151

стных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и административным регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, находящиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, при этом журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя;

7) подавать возражения на предостережение о недопущении нарушения обязательных требований в области торговой деятельности;

8) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке;

10) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

Подраздел 7. Описание результата осуществления муниципального контроля

1.14. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акты проверок, протоколы об административных правонарушениях, предписания, акты, заключения и отчеты по результатам инструментального контроля, натурных или лабораторных исследований и проведенных экспертиз), а также принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном законодательством, и направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственного контроля (надзора).

1.15. Юридическими фактами, которыми заканчивается осуществление муниципального контроля, являются:

1) составление акта проверки и вручение (направление) указанного акта руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического

лица или индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений, установленных в ходе проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);

3) направление в установленном порядке информации:

а) в административную комиссию городского округа Верхотурский в случаях, предусмотренных Законом Свердловской области "Об административных правонарушениях в Свердловской области" в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

б) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Администрации городского округа Верхотурский;

в) в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе осуществления муниципального контроля лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя

1.16. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, Органом муниципального контроля могут быть истребованы следующие виды документов (копии):

- 1) уставные (учредительные) документы;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
- 4) свидетельство о постановке на налоговый учет;
- 5) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;
- 6) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- 7) документы, подтверждающие осуществление лицензируемых видов деятельности;
- 8) правоустанавливающие документы на объекты, предназначенные для осуществления торговой деятельности на территории городского округа Верхотурский;
- 9) журнал учета проверок;
- 10) товаросопроводительные документы на товары;
- 11) ассортиментный перечень реализуемых товаров;
- 12) схема размещения нестационарных торговых объектов;
- 13) план ярмарок;
- 14) иные документы, относящиеся к предмету муниципального контроля.

Указанные документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством РФ.

8-1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

Продолжение на стр. 153

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 149-152
самоуправления организаций в соответствии
с межведомственным перечнем

1.17. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, Органом муниципального контроля от иных государственных органов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия могут быть истребованы следующие документы и (или) информация:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России);
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ФНС России);
- 3) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- 4) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации (МВД России);
- 5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (Росреестр);
- 6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества (Росреестр);
- 7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (Росреестр).

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении**
муниципального контроля

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, иным заинтересованным гражданам (далее - заинтересованные лица):

- 1) посредством размещения на информационном стенде Администрации городского округа Верхотурский;
 - 2) посредством размещения на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети "Интернет", в разделе "муниципальные услуги": <http://adm-verhotury.ru/control/>;
 - 3) посредством размещения на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>;
 - 4) посредством размещения в Региональном реестре: <http://rgu4.egov66.ru/>;
 - 5) в средствах массовой информации;
 - 6) путем устного консультирования на личном приеме;
 - 7) по телефону, электронной почте;
 - 8) письменным сообщением в ответ на письменное обращение.
- 2.2. К справочной информации относится:

- 1) место нахождения и графики работы органа муниципального контроля;
- 2) справочные телефоны должностного лица органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе и номер телефона;
- 3) адрес электронной почты и (или) формы обратной связи должностного лица органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в сети "Интернет".

2.3. Информация (консультации, справки) по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

2.4. При предоставлении информации (консультаций, справок) должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении муниципального контроля:

- 1) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Верхотурский обращения заинтересованных лиц и иные документы, связанные с муниципальным контролем;

2) решения по конкретным обращениям заинтересованных лиц и сведения о прилагающихся к ним материалах;

3) сведения о реквизитах законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);

4) планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

5) место размещения на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети Интернет справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

2.5. Требования к информированию заинтересованных лиц:

1) индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля округа при обращении за информацией лично или по телефону;

2) при ответах на устные обращения, в том числе телефонные, должностные лица органа муниципального контроля подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

3) устное консультирование не должно превышать 15 минут;

4) индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов на обращения заинтересованных лиц в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт городского округа Верхотурский в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации;

5) публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется посредством привлечения средств массовой информации;

6) публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и(или) размещения их в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется без взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Подраздел 2. Срок осуществления
муниципального контроля

2.7. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

2.8. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, то есть после истечения трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Периодичность внеплановых проверок не регламентируется.

2.9. Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.11. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 149-153

межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.12. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.13. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля

3.1. Муниципальный контроль включает в себя следующие административные процедуры (логически обособленные последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции):

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) организация и проведения плановой проверки;
- 3) организация и проведения внеплановой проверки;
- 4) документарная проверка;
- 5) выездная проверка;
- 6) оформление результатов проверки;
- 7) принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки;
- 8) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Подраздел 2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2. Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока его формирования.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок формируется органом муниципального контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется специалисту юридического отдела Администрации городского округа Верхотурский для формирования сводного плана проведения плановых проверок.

Административная процедура по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

- 2) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с органом прокуратуры.

3.3. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ответственными лицами за исполнение административного действия, являются должностное лицо комитета экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль и должностное лицо юридического отдела Администрации городского округа Верхотурский, формирующие сводный план проведения плановых проверок.

3.5. Утвержденный руководителем Уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте городского округа Верхотурский, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

3.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, юридический отдел Администрации городского округа Верхотурский направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.7. Юридический отдел Администрации городского округа Верхотурский рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок.

3.8. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем Уполномоченного органа и согласо-

Продолжение на стр. 155

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 149-154

ванный с органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Подраздел 3. Организация и проведение плановой проверки

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление планового срока проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.10. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.11. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых руководителем Уполномоченного органа по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля, ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.12. Административная процедура проведения плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - распоряжение);

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

3) проведение проверки.

3.13. Распоряжение о проведении проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В распоряжении (приложении №1 к настоящему Административному регламенту) указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя Уполномоченного органа.

3.14. Заверенная печатью копия распоряжения руководителя Уполномоченного органа вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.15. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.16. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.17. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа.

3.18. Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является должностное лицо комитета экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский, непосредственно осуществляющее муниципальный контроль.

3.19. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки и дополнительно уведомления о проверке соблюдения требований земельного законодательства (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля или иным доступным способом.

3.20. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Проведение плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в сроки, указанные в подразделе 2 раздела II настоящего Административного регламента.

3.21. Особенности организации и проведения в 2019 - 2020 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020

Продолжение на стр. 156

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 149-155

года, за исключением плановых проверок указанных в пунктах 1-5 части 1 статьи 26.2. Федерального закона № 294-ФЗ.

3.22. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Последовательность административных процедур по проведению документарной и выездной проверки отражена в подразделах 5 и 6 раздела III настоящего Административного регламента.

3.23. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем Уполномоченного органа распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Подраздел 4. Организация и проведение внеплановой проверки

3.24. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.25. Основаниями для начала административной процедуры по организации и проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в Уполномоченный орган заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного насле-

дия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) нарушение требований к маркировке товаров;

2.1) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3.26. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.25 раздела III настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.25 раздела III настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

1) При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.25 раздела III настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2) При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.25 раздела III настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материа-

Продолжение на стр. 157

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 149-156

лов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3) При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.25 раздела III настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.25 раздела III настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

4) По решению руководителя Уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

5) Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Уполномоченным органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.27. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах а), б) и г) подпункта 2, подпункта 2.1 пункта 3.25 раздела III настоящего Административного регламента органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.28. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.29. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.30. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - распоряжение);

1) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки (в случае если внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в абзацах а), б) и г) подпункта 2, подпункта 2.1 пункта 3.4.2 раздела III настоящего Административного Регламента;

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

3) проведение внеплановой проверки.

3.31. Административное действие по подготовке распоряжения о проведении проверки осуществляется в соответствии с пунктами 3.13.-3.17. раздела III настоящего Административного Регламента.

3.32. В день подписания распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). К этому заявлению прилагается копия распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.33. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

3.34. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.35. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.29. и 3.30. раздела III настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.36. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Уполномоченный орган.

3.37. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в Уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

Продолжение на стр. 158

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 149-157

3.38. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.39. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.25 раздела III настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган.

3.40. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.41. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Уполномоченный орган обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.42. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.43. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.44. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки. Последовательность административных процедур по проведению документальной и выездной проверки отражена в подразделах 5 и 6 раздела III настоящего Административного регламента.

3.45. Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является:

должностное лицо отдела экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский, непосредственно осуществляющее муниципальный контроль.

3.46. Проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в сроки, указанные в подразделе 2 раздела II настоящего Административного регламента.

3.47. Результатом административной процедуры является под-

писанное руководителем Уполномоченного органа распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Подраздел 5. Документарная проверка

3.48. Проведение документальной проверки осуществляется на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа о ее проведении.

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

3.49. Организация документальной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном подразделами 3 и 4 раздела III настоящего Административного регламента и проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

3.50. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальному контролю.

3.51. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документальной проверки.

3.52. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

3.53. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.54. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.55. В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юриди-

Продолжение на стр. 159

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 149-158

ческому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.56. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия, указанных в пункте 3.55 раздела III настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.57. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.58. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.59. Лицом, ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо отдела экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский, непосредственно осуществляющее муниципальный контроль.

3.60. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

Подраздел 6. Выездная проверка

3.61. Проведение выездной проверки осуществляется на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.62. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.63. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или

требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.64. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя Уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.65. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.66. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.67. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.68. Организация выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном подразделами 3 и 4 раздела III настоящего Административного регламента и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.69. Лицом, ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо отдела экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский, непосредственно осуществляющее муниципальный контроль.

3.70. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Продолжение на стр. 160

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 149-159

Подраздел 7. Оформление результатов проверок

3.71. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (документарной, выездной) и внеплановой (документарной, выездной) проверки.

Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия: составление акта проверки;

вручение (направление) акта проверки.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах. Форма акта утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.72. В акте проверки (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя Уполномоченного органа;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.73. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.74. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с

актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.75. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.76. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.77. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.78. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.79. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.80. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.81. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.82. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в

Продолжение на стр. 161

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 149-160

течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.83. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

3.84. Лицом, ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо отдела экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский, непосредственно осуществляющее муниципальный контроль.

3.85. Результатом административной процедуры оформления результатов проверки является акт проверки (с копиями приложений), направленный или врученный руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

Подраздел 8. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки

3.86. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения.

3.87. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

- 1) оформление предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) направление или вручение предписания об устранении выявленных нарушений;
- 3) проверка устранения выявленных нарушений;
- 4) принятие мер по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения.

3.88. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (па-

мятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.89. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.90. В предписании (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) указываются:

- 1) дата, время и место составления предписания;
- 2) наименование Уполномоченного органа;
- 3) дата и номер акта проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) сведения о выявленных нарушениях;
- 7) срок исполнения предписания;
- 8) обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;
- 9) должность, фамилия и инициалы, подпись должностного лица органа муниципального контроля, выдавшего предписание;
- 10) сведения о вручении копии предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

3.91. Проверка устранения выявленных нарушений обязательных требований проводится в течение 20 дней с момента истечения срока, установленного для устранения таких нарушений.

В случае невозможности устранения нарушений в установлен-

Продолжение на стр. 162

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 149-161

ный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право заблаговременно (до истечения срока, установленно-го предписанием) направить руководителю Уполномоченного органа ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Должностное лицо органа муниципального контроля, выдавшее предписание об устранении выявленных нарушений или иное должностное лицо, уполномоченное руководителем органа муниципального контроля рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения в виде уведомления, которое направляет лицу, заявившему ходатайство.

В случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований, за которые законодательством предусмотрена административная ответственность, должностное лицо органа муниципального контроля принимает меры по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения установленных требований.

3.92. Лицом, ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо отдела экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский, непосредственно осуществляющее муниципальный контроль.

3.93. Результатами административной процедуры являются вручение (направление) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

Подраздел 9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.94. В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля не осуществляются.

3.95. Уполномоченный орган муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, а также за принятием им решений осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностным лицом органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных правовых актов городского округа Верхотурский.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля на территории городского округа Верхотурский должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется в форме проведения проверок, на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа и включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность плановых проверок устанавливается руководителем Уполномоченного органа. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющими муниципальный контроль, своих обязанностей.

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

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

4.6. Должностные лица органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль, несут ответственность за нарушение требований настоящего Административного регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Действия (бездействие) должностных лиц органов муниципального контроля, непосредственно осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента, и в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Контроль за осуществлением муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, граждане и (или) их объединения, юридические лица и индивидуальные предприниматели и (или) их объединения и организации осуществляют посредством:

1) направления главе городского округа Верхотурский либо в иные органы (в том числе в государственные надзорные и контролирующие органы) обращений по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соблюдения прав и законных интересов юридических и физических лиц;

2) инициирования проведения проверок соблюдения порядка осуществления муниципального контроля;

3) осуществления иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

Продолжение на стр. 163

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 149-162

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ****Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их
праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействий) и решений, принятых (осуществляемых)
в ходе осуществления муниципального контроля
(далее - жалоба)**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.

5.2. Жалоба может быть подана:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) при личном обращении заявителя жалобы;
- 3) в электронной форме.

**Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного)
обжалования**

5.3. Предметом обжалования являются:

- 1) нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 2) неправомерные действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля;
- 3) нарушение положений настоящего Административного регламента;
- 4) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального контроля;
- 5) решения должностных лиц органа муниципального контроля, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

**Подраздел 3. Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,
в которых ответ на жалобу не дается**

5.4. Администрация вправе оставить без ответа жалобу в следующих случаях:

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, наименование проверяемого лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи. При этом сообщить проверяемому лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- 3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается проверяемому лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение;
- 5) если в жалобе проверяемого лица содержится вопрос, на который проверяемому лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с проверяемым лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется проверяемое лицо, направившее жалобу;
- 6) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом

случае проверяемому лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, проверяемое лицо вправе вновь направить жалобу в Уполномоченный орган.

**Подраздел 4. Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт поступления в Администрацию городского округа Верхотурский жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших документарную или выездную проверку.

5.7. Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в Уполномоченный орган и должна содержать:

- 1) наименование Уполномоченного органа, в которые направлена жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресована жалоба;
- 2) сведения о подателе жалобы и о его почтовый адрес;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля или должностного лица органа муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы и материалы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5) личную подпись подателя жалобы и дата.

5.8. В случае обращения с жалобой лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, к жалобе должна быть приложена доверенность, выданная соответствующим юридическим лицом.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Подраздел 5. Права заинтересованных лиц на получение
информации и документов, необходимых для обоснования
и рассмотрения жалобы**

5.9. Заинтересованные лица вправе:

- 1) обращаться в орган муниципального контроля за получением дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**Подраздел 6. Органы местного самоуправления,
организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы
лица, которым может быть направлена жалоба заявителем
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.10. Проверяемое лицо в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции Главе городского округа Верхотурский.

5.11. Проверяемое лицо в своей жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также наименование, фамилию, имя, отчество (последнее - при на-

Продолжение на стр. 164

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 149-163

личии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.12. В случае необходимости в подтверждение своих доводов проверяемое лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.13. Глава городского округа Верхотурский:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) в случае необходимости вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов проверяемого лица, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.14. Жалоба проверяемого лица, содержащая обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не может быть ему направлена для рассмотрения и (или) ответа.

Подраздел 7. Сроки рассмотрения жалобы

5.15. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней с даты ее регистрации.

Подраздел 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.16. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

5.17. О принятом решении заинтересованное лицо информируется в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.18. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.19. Заинтересованные лица вправе обжаловать действие (бездействие) и решение, принимаемое в ходе проверки при осуществлении муниципального контроля, в суд (в Арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в области торговой деятельности
на территории городского округа Верхотурский

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от "___" _____ г. № _____

о проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности

1. Провести проверку соблюдения законодательства в области торговой деятельности в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках: _____

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа го-

Продолжение на стр. 165

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 149-164

сударственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;

реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с "____" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

с "____" _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа
государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля,
издавшего распоряжение или приказ
о проведении проверки)

(подпись)

Приложение № 2 к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в области торговой деятельности
на территории городского округа Верхотурский

УВЕДОМЛЕНИЕ

(Ф.И.О. проверяемого лица)

о проверке соблюдения требований законодательства
в области торговой деятельности

от "____" _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с п.3 ст.17 Федерального закона от 28.12.2009г. № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", постановлением Правительства Свердловской области от "____" _____ 20__ г. № _____, постановлением Администрации городского округа Верхотурский от "____" _____ 20__ г. № _____ "Об утверждении Положения "Об утверждении порядка организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Верхотурский", распоряжением Администрации городского округа Верхотурский от "____" _____ 20__ г. № _____ "О проведении проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности" назначена проверка соблюдения требований, предъявляемых к _____, расположенного по адресу: _____,

Дата проведения проверки: "____" _____ 20__ г.
в ____ час. ____ мин. по адресу: _____

Для проведения проверки Вам необходимо явиться по указанному адресу к (должность, Ф.И.О. проверяющего), (тел. ...) и предоставить документы, подтверждающие право на занимаемый земельный участок по адресу: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 149-165

- документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Примечание: проверяемому лицу, представителю необходимо иметь при себе паспорт.

Представителям необходимо иметь при себе нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую полномочия на представление интересов в Администрации городского округа Верхотурский по вопросам осуществления муниципального земельного контроля.

Разъясняем, что в соответствии со ст. 34 Закона Свердловской области № 52-ОЗ от 14.06.2005 г. "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области", непредставление или несвоевременное представление в орган местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления сведений (информации), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Свердловской области или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и необходимо для осуществления этим органом или должностным лицом его законной деятельности, а равно представление в орган местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, или должностному лицу местного самоуправления сведений в неполном объеме или в искаженном виде, влечет наложение административного штрафа в размере от до рублей

(должность проверяющего) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Верхотурский

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование муниципального контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

" ____ " ____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:

" ____ " ____ 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 4 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Верхотурский

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта) " ____ " ____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя № _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении: _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

" ____ " ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

" ____ " ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Продолжение на стр. 167

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 149-166

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилия, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" ____ " ____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 5 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Верхотурский

ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по материалам проверки № _____

" ____ " ____ 20 ____ г. г. Верхотурье, Свердловской обл.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

Я, _____
(Ф.И.О. и должность специалиста, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля)

на основании

(наименование и реквизиты постановления о проведении проверки)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование (Ф.И.О.) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание вынесения предписания <*>

Примечания:

<*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего предписания в Администрацию городского округа Верхотурский не позднее семи дней, с даты истечения срока их исполнения.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований законодательства в области торговой деятельности лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

Прилагаемые документы: _____

Подпись должностного лица: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Предписание получено

Ф.И.О. руководителя
(уполномоченного представителя)
организации представителя)

подпись руководителя
(уполномоченного проверяемой
организации, дата)

Продолжение на стр. 168

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 149-168

С предписанием ознакомлен (а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

" " 20 г.

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2019 г. № 306
г. Верхотурье

*О подготовке проекта о внесении изменений
в Правила землепользования и застройки
городского округа Верхотурский в части
изменения границ территориальных зон*

Рассмотрев заключение комиссии по землепользованию и застройке городского округа Верхотурский от 20 марта 2019 года, обращения граждан Ильиной С.Г., Вагина А.С., Сивораки А.И., Администрации городского округа Верхотурский, в соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (Литовских Л.Ю.), с учетом проекта генерального плана городского округа Верхотурский с расчетным сроком до 2030, года в срок до 22 апреля 2019 года подготовить проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Верхотурский в части:

1) изменения части границы территориальной зоны застройки малоэтажными жилыми домами секционного и блокированного типов (индекс "Ж-2") и отнесения земельного участка по адресу: Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Дидковского, 53 к зоне застройки индивидуальными жилыми домами (индекс "Ж-1");

2) изменения части границы территорий общего пользования (индекс "ТОП-1") и отнесения земельного участка по адресу: Свердловская область, Верхотурский район, п. Калачик, ул. Центральная, 34 к зоне застройки индивидуальными жилыми домами (индекс "Ж-1");

3) изменения части границы территориальной зоны водообеспечивающих объектов инженерной инфраструктуры (индекс "И-1") и отнесения земельного участка по адресу: Свердловская область, Верхотурский район, п. Привокзальный, ул. Лесная-1, 21 к зоне застройки индивидуальными жилыми домами (индекс "Ж-1");

4) изменения части границы территориальной зоны специального озеленения (индекс "С-6") и отнесения к зоне производственных и коммунальных объектов V класса санитарной опасности (индекс "П-4") в поселке Привокзальном Верхотурского района Свердловской области.

5) изменения части границы территориальной зоны объектов административно-делового, социального и культурно-бытового назначения (индекс "О-1") и отнесения к зоне застройки малоэтажными жилыми домами секционного и блокированного типов (индекс "Ж-2") в городе Верхотурье, Свердловской области.

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (Литовских Л.Ю.).

2.1. В срок до 25.04.2019 г. подготовить заключение о соответствии проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Верхотурский в части изменения границ территориальной зоны требованиям законодательства.

2.2. Направить копию постановления заинтересованным лицам.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном

бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.04.2019 г. № 307
г. Верхотурье

*Об организации и проведении аукциона
на право заключения договора аренды
земельного участка*

В соответствии со статьями 39.6, 39.8, 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", решением Думы городского округа Верхотурский от 25 ноября 2015 года № 21 "Об утверждении Положения по организации и проведению торгов по продаже земельных участков или на право заключения договоров аренды земельных участков", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 05.02.2019 г. № 57 "Об утверждении порядка определения начальной цены предмета аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, расположенных на территории городского округа Верхотурский, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка:

1) лот № 1: земельный участок с кадастровым номером 66:09:0401001:24, общей площадью 21 кв. м, расположенный по адресу Свердловская область, Верхотурский район, город Верхотурье, улица Кушвинская, 12 Т, категория земель - земли населенных пунктов, с разрешенным использованием гаражи, срок аренды 10 лет.

Начальный размер ежегодной арендной платы за участок установить в размере 2 % от кадастровой стоимости земельного участка, который составляет 1 356,59 рублей.

Сумму задатка установить в размере 1 356,59 рублей.

Величину повышения начального размера ежегодной арендной платы участка ("шаг аукциона") установить в размере 3% от начального размера ежегодной арендной платы участка, которая составляет 40,69 рубля.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (Лумпова Е.С.):

1) подготовить извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

2) разместить извещение на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона и направить текст извещения в организационный отдел Администрации для размещения на сайте городского округа Верхотурский;

3) оформить результаты проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский Литовских Л.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 19.04.2019 г. № 308
г. Верхотурье**Об утверждении плана мероприятий
по специфической и неспецифической
профилактике клещевого энцефалита
и других клещевых инфекций на территории
городского округа Верхотурский на 2019 год**

На основании статьи 51 Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-РФ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", во исполнение требований санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.3.2352-08 "Профилактика клещевого энцефалита", с целью реализации мер по улучшению санитарно-эпидемиологичес-

кой обстановки по заболеваемости весенне-летним клещевым энцефалитом на территории городского округа Верхотурский в 2019 году, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить план мероприятий по специфической и неспецифической профилактике клещевого вирусного энцефалита и других клещевых инфекций на территории городского округа Верхотурский на 2019 год (прилагается).

2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений, индивидуальным предпринимателям обеспечить выполнение плана мероприятий по специфической и неспецифической профилактике клещевого вирусного энцефалита и других клещевых инфекций на территории городского округа Верхотурский на 2019 год.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 19.04.2019 г. № 308
"Об утверждении плана мероприятий по специфической и неспецифической профилактике клещевого вирусного энцефалита и других клещевых инфекций на территории городского округа Верхотурский на 2019 год"

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО СПЕЦИФИЧЕСКОЙ И НЕСПЕЦИФИЧЕСКОЙ ПРОФИЛАКТИКЕ
КЛЕЩЕВОГО ВИРУСНОГО ЭНЦЕФАЛИТА И ДРУГИХ КЛЕЩЕВЫХ ИНФЕКЦИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ НА 2019 ГОД**

№ п/п	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1. Организационно-методическая работа			
1. Основные организационные и лечебно-профилактические мероприятия			
1.1.	Подготовка и проведение заседаний санитарно-противоэпидемической комиссии по вопросам профилактики клещевых инфекций перед началом и в течение сезона передачи клещевых инфекций, с заслушиванием руководителей предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности	Апрель Май Август Октябрь	ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района» (по согласованию); ТО Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Серове, Серовском районе, Гаринском районе, Новолялинском районе и Верхотурском районе (по согласованию); Руководители предприятий, организаций, учреждений, индивидуальные предприниматели (по согласованию)
1.2.	Проведение информационно-просветительской работы по профилактике КВЭ с использованием СМИ, наглядной агитации в ЛПУ, образовательных учреждениях, местах массового отдыха населения, на предприятиях, организациях различных форм собственности	в эпидемический сезон	ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района» (по согласованию); Серовский ТО Управления Роспотребнадзора по Свердловской области (по согласованию); Серовский филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» Средства массовой информации (по согласованию); Руководители предприятий, организаций, учреждений, индивидуальные предприниматели (по согласованию)
1.3.	Обеспечение лечебно-профилактического учреждения лекарственными средствами, необходимыми для лечения больных клещевым вирусным энцефалитом	ежегодно	ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района» (по согласованию)
1.4.	Организация лабораторных обследований лихорадящих больных с неустановленным диагнозом, лиц с менингеальной симптоматикой и признаками очаговых поражений головного и спинного мозга неустановленной этиологии в период с апреля по октябрь с направлением материала в лабораторию ФГУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области"	в эпидемический сезон	ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района» (по согласованию)
1.5.	Выделение необходимых финансовых средств на проведение дезинсекции, акарицидной обработки, дератизации территорий, помещений, водоемов, зачистки растительности мест выплода комаров, клещей	ежегодно	Администрация городского округа Верхотурский, Руководители предприятий, организаций, учреждений, индивидуальные предприниматели (по согласованию) Образовательные учреждения городского округа Верхотурский, МБУ «Актай», МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа», МБОУ СК «Олимп», МКУ «Служба заказчика» городского округа Верхотурский

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 169

1.6.	Обеспечить немедленное информирование в Управление Роспотребнадзора по Свердловской области, Министерство здравоохранения Свердловской области при выявлении больных с признаками клещевого энцефалита	постоянно	ТО Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Серове, Серовском районе, Гаринском районе, Новолялинском районе и Верхотурском районе (по согласованию); ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района» (по согласованию); Серовский филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» (по согласованию)
1.7.	Обеспечить готовность ЛПУ к приему больных клещевым вирусным энцефалитом, предусмотрев содержание необходимого коечного фонда, препаратов для лечения клещевого энцефалита, изделий медицинского назначения	постоянно	ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района» (по согласованию)
1.8.	Проводить мониторинг за обращением населения в ЛПУ по поводу присасывания клещей, проведением экстренной профилактики и профилактических прививок против клещевого вирусного энцефалита	ежегодно	ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района» (по согласованию); Серовский филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» (по согласованию)
1.9.	Проводить исследования напряженности иммунитета к вирусу клещевого вирусного энцефалита у животных – основных прокормителей клещей	ежегодно	ОГБУ «Верхотурская ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию)
1.10.	Осуществлять сбор клещей от населения для исследования на антиген или РНК вируса клещевого вирусного энцефалита и других возбудителей клещевых инфекций	Апрель-октябрь	Серовский филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» (по согласованию)
1.11.	Проведение иммунизации населения с целью достижения 95% охвата населения прививками против клещевого вирусного энцефалита	постоянно	ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района» (по согласованию)
2. Профилактические и противоэпидемические мероприятия			
2.1.	Обеспечить проведение дезинсекционных обработок и дератизации территорий, водоемов, помещений, а также зачистки водоемов, благоустройство подвальных помещений, территорий, в том числе при подготовке летних оздоровительных учреждений к приему отдыхающих.	Апрель-май	Руководители предприятий, организаций, учреждений, индивидуальные предприниматели (по согласованию); Образовательные учреждения городского округа Верхотурский, МБУ «Акта й», МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа», МБСОУ СК «Олимп», МКУ «Служба заказчика» городского округа Верхотурский
2.2.	Обеспечить соблюдение обязательных требований в области биологической безопасности в ЛПУ	постоянно	ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района» (по согласованию)
2.3.	Обеспечить контингенты, профессионально связанные с лесом, спецодеждой, акарицидными и репеллентными средствами для защиты от гнуса и клещей, проводить инструктаж на рабочем месте по вопросам использования препаратов и поведения в лесу и на природе	ежегодно	Руководители предприятий, организаций, учреждений, индивидуальные предприниматели (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.04.2019 г. № 310
г. Верхотурье

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или участков на кадастровом плане территории"

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 30 апреля 2014 года № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 78 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами

ми местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 № 1077 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или участков на кадастровом плане территории" (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
3. Отделу архитектуры и градостроительства (Литовских Л.Ю.) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных услуг Свердловской области.
4. Признать утратившим силу постановление главы Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2015 г. № 1232 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или участков на кадастровом плане территории".
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 19.04.2019 г. № 310
"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории"

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или участков на кадастровом плане территории"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией городского округа Верхотурский муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или участков на кадастровом плане территории (далее - Административный регламент) являются административные процедуры, регулирующие отношения, возникающие между Администрацией городского округа Верхотурский и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по принятию решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в государственной, муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Верхотурский (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

3. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

5. С заявлением о предоставлении государственной услуги заявители обращаются в случаях предусмотренных статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Верхотурский:

- 1) в устной форме при личном обращении;
- 2) с использованием телефонной связи;
- 3) в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- в форме письменного обращения.

7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы Администрации городского округа Верхотурский осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://adm-verhotury.ru/services/>.

8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги о месте нахождения, графике работы МФЦ, осуществляется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ):

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfc66.ru).

9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Единый портал).

10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации городского округа Верхотурский.

11. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

12. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

1) место нахождения Администрации городского округа Верхотурский (его структурных подразделений), МФЦ;

2) должностные лица и муниципальные служащие Администрации городского округа Верхотурский, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

3) график работы Администрации городского округа Верхотурский, МФЦ;

4) адрес интернет-сайта Администрации городского округа Верхотурский, МФЦ;

5) адрес электронной почты Администрации городского округа Верхотурский, МФЦ;

6) нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

7) ход предоставления муниципальной услуги;

8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

9) срок предоставления муниципальной услуги;

10) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации городского округа Верхотурский, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

12) иная информация о деятельности Администрации городского округа Верхотурский, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации городского округа Верхотурский как устной, так и в письменной форме бесплатно.

13. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

14. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации городского округа Верхотурский.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 171

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

15. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, направляемого заинтересованному лицу почтой или электронной почтой на указанный им почтовый или электронный адрес.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации городского округа Верхотурский.

16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- 1) в средствах массовой информации;
- 2) на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский;
- 3) на Едином портале;
- 4) на информационных стендах Администрации городского округа Верхотурский, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

17. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации городского округа Верхотурский, содержится следующая информация:

- 1) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;
- 2) график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решения, действия или бездействия Администрации городского округа Верхотурский, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;
- 6) форма и образец заполнения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

На официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский содержится следующая информация:

- 1) структура Администрации городского округа Верхотурский;
- 2) место нахождения, график (режим) работы Администрации городского округа Верхотурский, контактные номера телефонов специалистов;
- 3) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы разрешений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или участков на кадастровом плане территории".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - Уполномоченный орган).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

20. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать органы Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии "Росреестр";

21. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения об утверждении в утверждении схемы расположения земельного участка или участков на кадастровом плане территории;

- 2) мотивированный отказ об утверждении в утверждении схемы расположения земельного участка или участков на кадастровом плане территории.

Продолжение на стр. 173

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 171-172

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или участков на кадастровом плане территории (далее - заявление) и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

24. Информация о перечне правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем

25. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления (с уведомлением о вручении) или Единого портала документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

В заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (в случае, если заявление подается физическим лицом);
- 2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявление подается юридическим лицом);
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
- 4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- 5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

26. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

27. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить уведомление и документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных**органов, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить**

28. Документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, содержащая сведения о заявителе (запрашивается в органах Федеральной налоговой службы по Свердловской области, в случае обращения индивидуального предпринимателя, юридического лица);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения;

4) схема расположения земельного участка, подготовленная заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги лицами, в соответствии с требованиями статьи 11.10 Земельного кодекса, кроме случаев образования земельных участков для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков;

Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Непредставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

29. Уполномоченному органу запрещено требовать от заявителя: 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной

Продолжение на стр. 174

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 171-173

на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: не предусмотрено.

32. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

4) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предус-

мотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

6) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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

33. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

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

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявления и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя в том числе в электронной форме

36. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется Уполномоченным органом в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Уполномоченного органа. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

37. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

38. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Продолжение на стр. 175

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 171-174

39. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

40. Требования к зданию Уполномоченного органа:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование Уполномоченного органа;

б) режим работы.

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) вход в здание оборудуется пандусом;

6) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

8) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

41. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

42. Требования к местам приема заявителей:

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

43. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

44. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

45. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;

2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

46. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

48. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить уведомление о планируемом строительстве и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче уведомления о планируемом строительстве в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

49. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации уведомления о планируемом строительстве или реконструкции, об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции (в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома), и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Продолжение на стр. 176

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 171-175

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

50. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

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

51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также направление копии подписанного решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пункте 25 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГБУ СО "МФЦ", Единый портал государственных и муниципальных услуг.

53. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа или оператор ГБУ СО "МФЦ" устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

54. Документы, перечисленные в пункте 25 регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксeroкопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.

55. При приеме заявления через ГБУ СО "МФЦ" оператор ГБУ СО "МФЦ" узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО "МФЦ" датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО "МФЦ" и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

56. Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО "МФЦ" заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Уполномоченный орган курьерской доставкой работником ГБУ СО "МФЦ" на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО "МФЦ" по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО "МФЦ".

57. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

1) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги, сверяет копии документов с представленными подлинниками;

2) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление.

3) определяет, относится ли к компетенции Уполномоченного органа принятие решения об утверждении схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу.

Административная процедура - проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

58. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Уполномоченном органе заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру: проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем.

Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при необходимости направление межведомственных запросов.

Административная процедура - формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии "Росреестр".

60. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квали-

Продолжение на стр. 177

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 171-176

фицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением по почте, по электронной почте а также посредством системы электронного документооборота (далее - СЭД).

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административная процедура "Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги" выполняется в течение одного рабочего дня.

Запрашиваемые сведения в организациях, указанных в подпункте 1 пункта 59 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений (выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, или Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

**Административная процедура - принятие решения
о предоставлении либо об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

61. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимых документов, предусмотренных пунктами 25, 28 настоящего Административного регламента. Специалист Уполномоченного органа подготавливает проект постановления Уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его согласование и подписание руководителем Уполномоченного органа.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа подготавливает проект письма Уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа.

62. Результатом административной процедуры является оформленный на бланке Уполномоченного органа постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием даты и присвоенного номера либо оформленный в виде письма мотивированный отказ с указанием даты и присвоенного номера.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе в журнале Уполномоченного органа.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти рабочих дней.

В случае предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)) информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)).

**Административная процедура - направление заявителю
результата предоставления муниципальной услуги,
а также направление копии подписанного решения
об утверждении схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории
в адрес Управления Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии
по Свердловской области**

63. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков.

Специалист Уполномоченного органа в течение 2 часов после подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО "МФЦ" о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Передача постановления курьеру ГБУ СО "МФЦ" осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации постановлений Главы. Передача курьеру ГБУ СО "МФЦ" письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Уполномоченном органе.

65. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом Уполномоченного органа или оператором ГБУ СО "МФЦ" лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные заявителем документы, подготовленные Отделом по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Отделом, хранятся в ГБУ СО "МФЦ" в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО "МФЦ". По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Отдел.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в ГБУ СО "МФЦ" не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

66. Выдача результата заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг производится специалистом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем издания постановления Главы, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю в "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе или в электронной форме в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (по выбору заявителя).

67. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в журнале регистрации постановлений Главы.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается 2 оригинала постановления Главы. Третий оригинал остается на хранении в Уполномоченном органе с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в Уполномоченном органе.

Продолжение на стр. 178

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 171-177

68. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного Отделом постановлении с подписью Главы, подтвержденного печатью Уполномоченного органа, либо выдача заявителю мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

69. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В течение 5 рабочих дней с момента подписания постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории его копия направляется специалистом Уполномоченного органа в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

70. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

71. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

72. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

73. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

74. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

75. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

76. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

77. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

79. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу,

Продолжение на стр. 179

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 171-178
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги**

80. Должностное лицо несет персональную ответственность за:
- 1) соблюдение установленного порядка приема документов;
 - 2) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
 - 3) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
 - 4) учет выданных документов;
 - 5) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

81. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Уполномоченного
органа, предоставляющего муниципальную услугу,
его должностных лиц, а также решений и действий
(бездействия) МФЦ, работников МФЦ****Информация для заявителя о его праве подать жалобу на
решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного
органа и (или) его должностных лиц, муниципальных
служащих при предоставлении муниципальной услуги
(далее жалоба)**

82. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в слу-

чае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 171-179

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Уполномоченные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

84. Жалобы на служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

85. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

86. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ) а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

88. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименова-

ние, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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

Сроки рассмотрения жалобы

91. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

93. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

94. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 107 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Продолжение на стр. 181

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 171-180

Порядок обжалования решения по жалобе

97. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, вышестоящему должностному лицу либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

98. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

99. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа, в сети "Интернет", в многофункциональном центре, на Едином портале.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории"

Главе городского
округа Верхотурский
гг. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, расположенного: Свердловская область, _____

Цель использования земельного участка: _____

О себе сообщаю:

Заявитель: _____
(фамилия имя и отчество)

Место жительства (по данным регистрационного учета): _____

(индекс, область, район (город или иной населенный пункт),
улица, переулок и т.д.), номер дома, номер, номер квартиры (комнаты)

Паспортные данные: серия _____ № _____

дата выдачи: _____

выдан: _____

Контактный телефон: _____
(если таковой имеется)

Дополнительные сведения:

(при наличии льгот, иных оснований)

Приложение: (ксерокопии)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

" _____ 20 ____ г.
(дата оформления заявления) (место подписи заявителя)

Согласовано: _____ 20 ____ г.

Вх. № _____ от _____ 20 ____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.04.2019 г. № 311

г. Верхотурье

Об утверждении условий приватизации муниципального имущества городского округа Верхотурский

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Решением Думы городского округа Верхотурский от 14 февраля 2018 года № 1 "Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества городского округа Верхотурский на 2018-2020 годы", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить условия приватизации следующего муниципального имущества:

Лот № 1 - нежилое помещение, назначение: нежилое помещение, площадь 218,1 кв.м, кадастровый номер 66:09:0401008:838, расположенное по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, д.5, пом. № 1,5,6,7,8;

Лот № 2 - нежилое помещение, назначение: нежилое помещение, площадь 105,6 кв.м, кадастровый номер 66:09:0401008:838, расположенное по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, д.5, пом. № 2.

Способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе.

2. Установить начальную цену продажи муниципального имущества:

Лот № 1 - 1730302,89 (один миллион семьсот тридцать тысяч триста два) рубля 89 копеек (с учетом НДС);

Лот № 2 - 837780,77 (восемьсот тридцать семь тысяч семьсот семьдесят) рублей 77 копеек.

3. Установить задаток 20% от начальной цены лота.

4. Определить шаг аукциона 5% от начальной цены лота.

5. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (Лумпова Е.С.)

1) подготовить информационное сообщение о проведении аукциона по продаже муниципального имущества;

2) разместить информационное сообщение о проведении аукциона по продаже муниципального имущества в сети Интернет на официальном сайте www.torgi.gov.ru;

6. Организационному отделу Администрации городского округа Верхотурский (Тарамженина О.А.):

1) разместить информационное сообщение о проведении торгов посредством публичного предложения по продаже муниципального имущества на официальном сайте городского округа Верхотурский;

2) опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя".

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа
Верхотурский А.Г. Лиханов

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Администрация городского округа Верхотурье сообщает о продаже муниципального имущества городского округа Верхотурский.

Решение об условиях приватизации имущества принято: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 19.04.2019 г. № 311 "Об утверждении условий приватизации муниципального имущества городского округа Верхотурский".

Собственник выставляемого на аукцион имущества: Городской округ Верхотурский.

Продавец, организатор: Администрация городского округа Верхотурский действующая от имени городского округа Верхотурский объявляет о проведении торгов, в форме аукциона, с подачей предложений о цене имущества в открытой форме, на объект недвижимого имущества:

Лот №1:

- нежилое помещение, назначение: нежилое помещение, площадь 218,1 кв.м, кадастровый номер 66:09:0401008:838, расположенное по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, д.5, пом. № 1, 5, 6, 7, 8.

Помещение находится в одноэтажном здании, фундамент - бетонный ленточный; стены - бревно, шлакоблок.

Нежилое помещение является собственностью городского округа Верхотурский.

Недвижимое имущество правами третьих лиц не обременено.

Начальная цена: 1730302,89 (один миллион семьсот тридцать тысяч триста два) рублей 89 копеек (с учетом НДС), установлена на основании отчета об оценке рыночной стоимости от 26.03.2019 года № 613/0319 ООО "РР Групп".

Шаг аукциона (величина повышения цены): 5% от начальной цены - 86515,14 (восемьдесят шесть тысяч пятьсот пятнадцать) рублей 14 копеек.

Задаток в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества - 20% от начальной цены - 346060,57 (триста сорок шесть тысяч шестьдесят) рублей 57 копеек, должен поступить в срок до **21.05.2019 года** на счет УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Верхотурский л/сч. 05623013300) ИНН 6640001733/КПП 668001001, сч. № 40302810400003016240 БИК 046577001 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург, ОКТМО 65709000, назначение платежа: задаток за участие в аукционе, лот № ____ (указать номер лота).

Документом, подтверждающим поступление задатка, является выписка со счета продавца.

Лот № 2:

- нежилое помещение, назначение: нежилое помещение, площадь 105,6 кв.м, кадастровый номер 66:09:0401008:838, расположенное по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, д. 5, пом. № 2

Помещение находится в одноэтажном здании, фундамент - бетонный ленточный; стены - бревно.

Нежилое помещение является собственностью городского округа Верхотурский.

Недвижимое имущество правами третьих лиц не обременено.

Начальная цена: 837780,77 (восемьсот тридцать семь тысяч семьсот восемьдесят) рублей 77 копеек (с учетом НДС), установлена на основании отчета об оценке рыночной стоимости от 26.03.2019 года № 613/0319 ООО "РР Групп".

Шаг аукциона (величина повышения цены): 5% от начальной цены - 41889,03 (сорок одна тысяча восемьсот восемьдесят девять) рублей 03 копейки.

Задаток в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества - 20% от начальной цены - 167556,15 (сто шестьдесят семь тысяч пятьсот пятьдесят шесть) рублей 15 копеек, должен поступить в срок до **21.05.2019 года** на счет УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Верхо-

турский л/сч. 05623013300) ИНН 6640001733/КПП 668001001, сч. № 40302810400003016240 БИК 046577001 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург, ОКТМО 65709000, назначение платежа: задаток за участие в аукционе, лот № ____ (указать номер лота).

Документом, подтверждающим поступление задатка, является выписка со счета продавца.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Право приобретения недвижимого имущества принадлежит покупателю, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену за него.

В соответствии с п. 2 ст. 146, п. 3 ст. 161 Налогового Кодекса Российской Федерации с выкупной цены за здание взимается НДС в размере 20%. Налог на добавленную стоимость в бюджет уплачивают налоговые агенты - покупатели указанного имущества, за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями. При реализации имущества физическому лицу, обязанность по исчислению и уплате НДС возникает у органа местного самоуправления, осуществляющего операцию по реализации имущества.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок, поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем пять календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам аукциона, за исключением его победителя, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов аукциона;

б) претендентам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Для участия в аукционе претендент представляет Продавцу (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме, утверждаемой Продавцом.

Одновременно с заявкой для участия в аукционе претенденты должны представить следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 182

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, и представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

Дата, место и порядок осмотра объектов: в рабочее время по предварительному согласованию с представителем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (Лумпова Е.С., Рылова Н.Н. т. 8 (34389) 2-26-80), по адресу: 624380 Свердловская область, город Верхотурье, ул. Советская, 4, 1 этаж.

Место, дата, время и порядок определения участников торгов: 22.05.2019 года, по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, ул. Советская, 4, 2 этаж, кабинет зал заседаний

Лот № 1 - в 10.00 часов по местному времени;

Лот № 2 - в 10.30 часов по местному времени.

Комиссия рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет, указанный в настоящем информационном сообщении, установленных сумм задатка по каждому из лотов аукциона. Определение участников торгов проводится без участия претендентов.

По результатам рассмотрения заявок и документов Комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов по каждому из лотов. Претендент, допущенный к участию в торгах, приобретает статус участника торгов с момента оформления Комиссией протокола о признании претендентов участниками торгов.

Претенденты признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальном сайте городского округа Верхотурский, на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с указанным выше перечнем или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Заявки принимаются от юридических и физических лиц с **25.04.2019** года по **21.05.2019** года (включительно) в течение рабо-

чего дня с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, ул. Советская, 4, 1 этаж, (комитет по управлению муниципальным имуществом).

Ознакомиться с информацией, в том числе, условиями договора купли-продажи, можно на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.torgi.gov.ru, официальном сайте городского округа Верхотурский www.adm-verhotury.ru и по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, ул. Советская, 4, 1 этаж, (комитет по управлению муниципальным имуществом).

Торги состоятся **24.05.2019** года в здании городской Администрации, г. Верхотурье, ул. Советская, 4, 2 этаж (зал заседаний):

Лот № 1 - в 10.30 часов местного времени;

Лот № 2 - в 11.00 часов местного времени

Регистрация участников аукциона проводится 24.05.2019 года до 10.00 ч. местного времени по адресу: Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Советская, 4, 2 этаж (зал заседаний).

Аукцион по лотам с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист в присутствии уполномоченного представителя продавца, который обеспечивает порядок при проведении торгов;

б) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

в) аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона по лоту;

г) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и "шаг аукциона" по лоту.

"Шаг аукциона" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

д) после оглашения аукционистом начальной цены продажи по лоту участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

е) после заявления участниками аукциона начальной цены по лоту аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

ж) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

з) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона по лоту. Победителем аукциона по лоту признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

и) цена имущества, предложенная победителем аукциона по лоту, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион по лоту признается несостоявшимся.

Аукцион по лоту, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Подписанный членами Комиссии протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Протокол об итогах аукциона и уведомление о признании уча-

Продолжение на стр. 184

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 182-183

стника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов аукциона.

Продавец и победитель аукциона (покупатель) по лоту в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключают договор купли-продажи имущества.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в договоре купли-продажи. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Денежные средства в счет оплаты приватизируемого муниципального имущества подлежат перечислению победителем аукциона в установленном порядке в бюджет городского округа Верхотурский в размере и сроки, которые указаны в договоре купли-продажи, но не позднее 30 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

Покупатель вправе оплатить приобретаемое муниципальное имущество досрочно.

При уклонении или отказе победителя аукциона по лоту от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона по лоту аннулируются продавцом.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

Настоящее информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит размещению на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.torgi.gov.ru, официальном сайте городского округа Верхотурский www.adm-verhotury.ru.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕот 19.04.2019 г. № 312
г. Верхотурье*Об утверждении условий приватизации
муниципального имущества городского округа
Верхотурский*

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Решением Думы городского округа Верхотурский от 14 февраля 2018 года № 1 "Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества городского округа Верхотурский на 2018-2020 годы", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить условия приватизации следующего муниципального имущества:

Лот № 1:

здание, назначение: нежилое здание, площадь 96,2 кв.м, кадастровый номер 66:09:0401008:857, расположенное по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, улица Карла Маркса, 5Б;

и земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: многофункциональные комплексы общественного назначения или относительно компактно сосредоточенные объекты: торговли (торговые комплексы, магазины, продовольственных и непродовольственных товаров, рынки), площадью 176,0 кв.м, кадастровый номер 66:09:0401008:842, рас-

положенный по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, улица Карла Маркса, 5Б.

Способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе.

2. Установить начальную цену продажи муниципального имущества:

Лот № 1 - 601286,0 (шестьсот одна тысяча двести восемьдесят шесть) рублей (с учетом НДС).

3. Установить задаток 20% от начальной цены лота.

4. Определить шаг аукциона 5% от начальной цены лота.

5. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (Лумпова Е.С.)

1) подготовить информационное сообщение о проведении аукциона по продаже муниципального имущества;

2) разместить информационное сообщение о проведении аукциона по продаже муниципального имущества в сети Интернет на официальном сайте www.torgi.gov.ru;

6. Организационному отделу Администрации городского округа Верхотурский (Тарамженина О.А.):

1) разместить информационное сообщение о проведении торгов посредством публичного предложения по продаже муниципального имущества на официальном сайте городского округа Верхотурский;

2) опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя".

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕот 22.04.2019 г. № 318
г. Верхотурье*Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Предоставление земельных участков
в аренду гражданам, имеющим право
на первоочередное или внеочередное
приобретение земельных участков
в соответствии с федеральными законами,
законами субъектов Российской Федерации,
для индивидуального жилищного
строительства на территории
городского округа Верхотурский"*

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 78 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными уч-

Продолжение на стр. 185

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Окончание. Начало на стр. 184**

реждениями на территории городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 г. № 1077 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Верхотурский" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 24.02.2016 г. № 119 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Верхотурский".

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных услуг Свердловской области.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы городского округа
Верхотурский Л.Ю. Литовских**

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 22.04.2019 г. № 318
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Верхотурский"

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги "Предоставление земельных
участков в аренду гражданам, имеющим право
на первоочередное или внеочередное приобретение
земельных участков в соответствии с федеральными
законами, законами субъектов Российской Федерации,
для индивидуального жилищного строительства
на территории городского округа Верхотурский"**

Раздел I. Общие положения**Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией городского округа Верхотурский муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с

федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Верхотурский" (далее - Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией городского округа Верхотурский и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга).

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки из земель населенных пунктов, сформированные в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации с установленными границами площадью не менее 700 кв.м., расположенные в границах городского округа Верхотурский, и находящиеся в собственности муниципального образования городской округ Верхотурский, а также на земельные участки, право государственной собственности на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления, (далее - земельные участки).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются физические лица:

1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеющие на день подачи заявления трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами, в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации и подпунктом 3 пункта 2 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";

2) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

3) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

4) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независи-

Продолжение на стр. 186

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 185

мо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

5) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

6) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

7) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 года № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

8) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

9) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

10) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

11) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы";

3. От имени Заявителей для предоставления муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Верхотурский (далее - Администрация):

- 1) в устной форме при личном обращении;
- 2) с использованием телефонной связи;
- 3) в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- 4) в форме письменного обращения.

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы Администрации осуществ-

ляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы МФЦ, осуществляется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ):

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Единый портал).

9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.

10. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

11. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

- 1) место нахождения Администрации (его структурных подразделений), МФЦ;
- 2) должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- 3) график работы Администрации, МФЦ;
- 4) адрес интернет-сайта Администрации, МФЦ;
- 5) адрес электронной почты Администрации, МФЦ;
- 6) нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 7) ход предоставления муниципальной услуги;
- 8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 9) срок предоставления муниципальной услуги;
- 10) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

12) иная информация о деятельности Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

12. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

13. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все

Продолжение на стр. 187

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 185-186

необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

14. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, направляемого заинтересованному лицу почтой или электронной почтой на указанный им почтовый или электронный адрес.

Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации.

15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- 1) в средствах массовой информации;
- 2) на официальном сайте Уполномоченного органа;
- 3) на Едином портале;
- 4) на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

16. На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации, содержится следующая информация:

- 1) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;
- 2) график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решения, действия или бездействия Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;
- 6) форма и образец заполнения Заявления.

На официальном сайте Администрации содержится следующая информация:

- 1) структура Администрации;
- 2) место нахождения, график (режим) работы Администрации, контактные номера телефонов специалистов;
- 3) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

17. "Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Верхотурский".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Верхотурский в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (далее - Уполномоченный орган).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы Заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее - МУГИСО) и муниципальным казенным учреждением "Служба заказчика городского округа Верхотурский" (далее - МКУ "Служба заказчика").

19. Не допускается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- договор аренды земельного участка;
 - отказ в предоставлении в аренду земельного участка без проведения аукциона.
- Юридическим фактом, заканчивающим исполнение муниципальной услуги, являются:
- договор аренды земельного участка;
 - отказ в предоставлении в аренду земельного участка без проведения аукциона.

Продолжение на стр. 188

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 185-187

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати календарных дней со дня поступления письменного заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (далее - Заявление) (Приложение № 1 к Административному регламенту) с приложением необходимых документов, указанных в пункте 23 Административного регламента.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации Заявления с приложением необходимых документов, указанных в пункте 23 Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

Сроки передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

22. Информация о перечне правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в региональном реестре и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению Заявителем

23. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем представляется Заявление и следующие документы:

1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеющие на день подачи заявления трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами (подают одно Заявление, подписанное обоими родителями):

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя;

копии свидетельств о рождении (усыновлении детей);

копию удостоверение многодетной семьи установленного образца (при наличии);

копию свидетельства о заключении брака (при наличии);

копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

копию свидетельства о регистрации Заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

справку, заверенную подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства Заявителя и его несовершеннолетних детей;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

2) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне":

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя;

копию удостоверения установленного образца;

копию свидетельства о регистрации Заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

3) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС":

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя;

копию удостоверения установленного образца;

копию свидетельства о регистрации Заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

4) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя;

копию удостоверения установленного образца;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию

Продолжение на стр. 189

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 185-188

в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

5) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя;

копию удостоверения установленного образца;

копию свидетельства о регистрации Заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

6) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя;

копию удостоверения установленного образца;

копию свидетельства о регистрации Заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

7) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 года № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя;

копию удостоверения установленного образца;

копию свидетельства о регистрации Заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию

в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

8) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя;

справку, подтверждающую место жительства Заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с инвалидом лицах (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если Заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

копию свидетельства о регистрации Заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

9) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя;

выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для Заявителей, уволенных с военной службы);

справку об общей продолжительности военной службы (для Заявителей, уволенных с военной службы);

справку войсковой части о прохождении военной службы (для Заявителей, проходящих военную службу);

копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

копию свидетельства о регистрации Заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

10) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Край-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 185-189

него Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих":

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя;

выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для Заявителей, уволенных с военной службы);

справку об общей продолжительности военной службы (для Заявителей, уволенных с военной службы);

справку войсковой части о прохождении военной службы (для Заявителей, проходящих военную службу);

копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссаром (войсковой частью);

копию свидетельства о регистрации Заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

11) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы":

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории городского округа Верхотурский;

копию документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

Копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, представляются Заявителями одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

Документы могут быть отправлены путем почтового направления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в Уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления Заявления и документов путем почтового отправления, Заявление и копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Если с Заявлением обращается представитель Заявителя, документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день поступления Заявления в Уполномоченный орган либо в МФЦ (в случае если Заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые Заявитель вправе представить

24. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель (из категорий граждан, указанных в подпунктах 1-8 пункта 23 Административного регламента) вправе представить по собственной инициативе, являются:

справка, выданная МКУ "Служба заказчика" о том, что Заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, Заявитель может представить самостоятельно. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления действий

25. Уполномоченному органу запрещено:

1) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) отказывать в приеме Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

5) требовать представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

Продолжение на стр. 191

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 185-190**

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представление Заявления и документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) к Заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 23 Административного регламента;

2) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

3) Заявителем реализовано право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации или получена мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

4) Заявитель не состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (требование не распространяется на категории граждан, указанных в подпунктах 9-11 пункта 3 Административного регламента);

5) указанный в Заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

6) на указанном в Заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

7) на указанном в Заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута;

8) указанный в Заявлении о предоставлении земельного участ-

ка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в Заявлении о предоставлении земельного участка;

9) указанный в Заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с Заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с Заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

10) указанный в Заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

11) указанный в Заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

12) указанный в Заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

13) указанный в Заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

14) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

15) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

16) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в Заявлении о предоставлении земельного участка;

17) указанный в Заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

18) указанный в Заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 185-191

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

23) указанный в Заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в Заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О кадастровой деятельности";

25) площадь земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Верхотурский" (кроме категорий граждан, указанных в подпунктах 9-11 пункта 2 Административного регламента).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

31. Время ожидания Заявителями в очереди при подаче Заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области о социальной защите инвалидов

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

34. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

35. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

36. Требования к зданию Уполномоченного органа:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование Уполномоченного органа;

б) режим работы.

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) вход в здание оборудуется пандусом;

6) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) фасад здания (строения) должен быть оборудован светильными приборами;

8) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

37. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

38. Требования к местам приема Заявителей:

1) кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

Продолжение на стр. 193

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 185-192**

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица Уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

39. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

40. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

41. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;

2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

42. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

44. Для получения муниципальной услуги в электронном виде Заявителям предоставляется возможность направить Заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче Заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) Заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

46. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**Административные процедуры**

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием Заявления на предоставление земельного участка и необходимых документов, регистрация Заявления;

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) подготовка договора аренды земельного участка либо письма Уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов;

5) принятие решения о снятии гражданина с учета граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Административная процедура - прием Заявления на предоставление земельного участка и необходимых документов, регистрация Заявления

48. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи Заявления в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в Уполномоченном органе.

49. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, при получении Заявления и документов, регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

1) устанавливает правомочность обращения: предмет Заявления и его соответствие муниципальным услугам, оказываемым Уполномоченным органом;

2) устанавливает правомочность обращения: личность Заявителя;

3) проверяет читабельность представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов;

4) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовым актам к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Административного регламента;

5) проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;

6) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

7) если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует Заявление;

8) если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистри-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 185-193

рует Заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает Заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) регистрирует поступившее Заявление с документами в день его получения в журнале учета Заявлений.

В случае подачи Заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

Регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Уполномоченный орган либо в МФЦ (в случае если Заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию.

50. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

51. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги, либо отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с уведомлением о сроке получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура - формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа зарегистрированного Заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

53. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 24 Административного регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Главой Уполномоченного органа.

54. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

55. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

56. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 24 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура - обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Уполномоченном органе Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

58. Специалисты, ответственные за подготовку договора аренды земельного участка, в течение десяти дней со дня поступления Заявления обеспечивают:

1) проверку наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента;

2) проверку соответствия документов требованиям действующего законодательства;

3) наличие у Заявителя права на предоставление земельных участков в первоочередном или внеочередном порядке для индивидуального жилищного строительства;

4) реализацию права на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или получение иной меры социальной поддержки по обеспечению жильем помещений взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

5) наличие Заявителя в очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (кроме категорий граждан, указанных в подпунктах 9-11 пункта 2 Административного регламента);

6) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента.

На основании рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за обработку документов, готовит проект договора аренды земельного участка либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять дней.

60. Результатом административной процедуры является проект договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо проект письма Уполномоченного органа, содержащего мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов для индивидуального жилищного строительства.

Административная процедура - подготовка договора аренды земельного участка либо письма Уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов

61. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект договора аренды земельного участка либо проекта письма Уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов.

62. Результатом административной процедуры является подписанный Главой Уполномоченного органа договор аренды земельного участка либо письмо Уполномоченного органа, содер-

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 185-194

жащее мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов.

63. Договор аренды земельного участка изготавливается в трех экземплярах, которые подписываются Заявителем. После государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области один экземпляр договора выдается Заявителю (его уполномоченному представителю), 1 экземпляр хранится в архиве Уполномоченного органа.

64. Уполномоченный орган передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителю (его представителю) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В этом случае 3 экземпляра договора аренды земельного участка подписываются Заявителем в присутствии специалиста МФЦ, после чего все 3 экземпляра договора аренды возвращаются в Уполномоченный орган, который в течение пяти рабочих дней обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области с заявлением о государственной регистрации сделки об ограничении (обременении) права путем подачи заявления на официальном сайте Росреестра. После получения Уполномоченным органом документов с отметкой о государственной регистрации сделки об ограничении (обременении) права, Заявитель уведомляется сотрудником Уполномоченного органа по номеру телефона, указанному в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения документов в Уполномоченном органе.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

65. Передача результата муниципальной услуги почтовым отправлением не производится в связи с необходимостью подписания Заявителем договора аренды земельного участка в присутствии специалиста Уполномоченного органа или специалиста МФЦ. В случае непосредственной передачи результата муниципальной услуги Заявителю (его уполномоченному представителю) под подпись, датой передачи считается дата получения результата муниципальной услуги.

66. Срок получения результата предоставления муниципальной услуги и государственной регистрации сделки об ограничении (обременении) права не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

67. Максимальный срок осуществления административной процедуры 10 дней.

**Административная процедура - принятие решения
о снятии гражданина с учета граждан, состоящих на учете
в качестве лиц, имеющих право на предоставление
в собственность бесплатно земельных участков
для индивидуального жилищного строительства**

68. Основанием для начала административной процедуры является подписанный главой Уполномоченного органа договор аренды земельного участка.

69. В том случае, если Заявитель состоял на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, специалист Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня подписания главой Уполномоченного органа договора аренды земельного участка, готовит проект постановления Уполномоченного органа о снятии гражданина с учета граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

70. Постановление Уполномоченного органа о снятии гражданина с учета граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, изготавливается в одном экземпляре, копия постановления в 1 эк-

земпляре хранится в архиве Уполномоченного органа, копия постановления в 1 экземпляре в течение двух рабочих дней со дня принятия постановления направляется специалистом Уполномоченного органа в МКУ "Служба заказчика".

**Исправление опечаток и (или) ошибок,
допущенных в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги**

71. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

72. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

73. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет Заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

74. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

75. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача Заявителю исправленного документа производится способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Продолжение на стр. 196

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 185-195

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

76. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

77. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

78. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

80. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

- 1) Должностное лицо несет персональную ответственность за:
 - 1) соблюдение установленного порядка приема документов;
 - 2) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
 - 3) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
 - 4) учет выданных документов;

5) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

83. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование Заявителем решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Россий-

Продолжение на стр. 197

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 185-196**

ской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Уполномоченные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

85. Жалобы на служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

86. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

87. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя на действия (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ) а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

89. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

90. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 185-197

муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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

Сроки рассмотрения жалобы

92. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

94. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

95. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого в ходе рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

98. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, вышестоя-

щему должностному лицу либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

99. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

100. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа, в сети "Интернет", в многофункциональном центре, на Едином портале.

Приложение № 1 к Административному регламенту

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(адрес регистрации заявителя,
контактный телефон)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя: наименование,
серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов земельный участок для индивидуального жилищного строительства с кадастровым номером 66:09:_____, общей площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____

Основание приобретения земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов:

(указывается категория граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка - многодетная семья, инвалиды и др.)

Настоящим обращением подтверждаю, что:

- предоставление мне указанного земельного участка является реализацией моего права на первоочередное (внеочередное) приобретение земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- ранее мной не реализовано право на первоочередное (внеочередное) приобретение земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", выражаю согласие на:

1) обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц _____

(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются)

2) получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;

Продолжение на стр. 199

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 185-198

3) хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

4) уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

5) использование персональных данных Администрацией городского округа Верхотурский в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

" ____ " _____ г.

(подпись)

Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", 30.10.2001, № 211-212);

2. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", 02.12.1995, № 234);

3. Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", 02.06.1998, № 104);

4. Федеральный закон от 10 января 2002 года № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" ("Российская газета", 12.01.2002, № 6);

5. Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" ("Российская газета", 02.12.1998, № 229);

6. Федеральный закон от 9 января 1997 года № 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям труда Российской Федерации и полным кавалерам орденов Трудовой Славы" ("Российская газета", 21.01.1997 г., № 13);

7. Федеральный закон от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" ("Собрание законодательства РФ", 01.04.1996 г., № 14);

8. Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, № 21, ст. 699);

9. Закон Российской Федерации от 15 января 1993 года "4301-1" "О статусе Героев Советского Союза, героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы" ("Российская газета", 10.02.1993, № 27);

10. Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 23.01.1992, № 4, ст. 138);

11. Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета", 07.07.2004, № 181-182);

12. Постановление Правительства Свердловской области от 22 июля 2015 года № 648-ПП "О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях

регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области" ("Областная газета", 29.07.2015, № 134);

13. Устав городского округа Верхотурский ("Новая жизнь", 19.08.2005, № 33);

14. Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 16.11.2015 г. № 1023 "Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о постановке на учет в целях предоставления однократно бесплатно в собственность земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, и порядка ведения очереди граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства" ("Верхотурская неделя", 27.11.2015 г. № 14).

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.04.2019 г. № 319

г. Верхотурье

***О проведении мероприятий по санитарной
очистке и благоустройству территории
городского округа Верхотурский в 2019 году***

В соответствии с Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", Правилами благоустройства, санитарного содержания, обращения с отходами производства и потребления, использования природных и водных ресурсов на территории городского округа Верхотурский, утвержденными Решением Думы городского округа Верхотурский от 18.10.2017 № 60, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести:

с 24 апреля по 30 апреля 2019 года мероприятия по санитарной очистке и благоустройству территории городского округа Верхотурский в рамках Всероссийского экологического субботника "Зеленая весна-2019";

30 апреля 2019 года общегородской субботник.

2. Ответственным по санитарной очистке и благоустройству территории в г. Верхотурье назначить начальника МКУ "Служба заказчика" городского округа Верхотурский Сидорова В.Н.

3. МКУ "Служба заказчика" городского округа Верхотурский (Сидоров В.Н.):

1) в срок до 24.04.2019 г. подготовить и направить уведомление по санитарной очистке и благоустройству в адрес предприятий, организаций и учреждений всех организационно-правовых форм собственности, расположенных на территории городского округа Верхотурский;

2) провести разъяснительную работу с населением об организации мероприятий по санитарной очистке прилегающей территории жилых домов;

3) организовывать своевременный вывоз мусора, принимать и передавать заявки от организаций на вывоз мусора в МУП "Гарант";

4) организовать и обеспечить очистку городского пруда от мусора после пропуска паводковых вод.

4. В сельских населенных пунктах городского округа Верхотурский ответственными по санитарной очистке и благоустройству территорий назначить начальников территориальных управлений Администрации городского округа Верхотурский.

5. Директору МУП "Гарант" Курушину П.В., начальникам

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 199

территориальных управлений Администрации городского округа Верхотурский:

- 1) провести санитарную очистку закрепленных территорий;
- 2) утвердить графики сбора бытовых отходов на территориях, установить контроль за исполнением назначенных мероприятий;
- 3) организовать вывоз твердых бытовых отходов на полигон ТБО и ЖБО.

6. МУП "Гарант" (Курушин П.В.):

- 1) утвердить график сбора бытовых отходов;
- 2) организовать вывоз мусора.
7. Рекомендовать физическим лицам, владельцам индивидуальных жилых домов в срок до 30 апреля 2019 года убрать дрова и остатки мусора после распиловки и расколки дров.

8. Рекомендовать юридическим и физическим лицам, владельцам индивидуальных жилых домов, запрещается:

- 1) засорять обочины дорог остатками мусора, грунтом;
- 2) устраивать свалки (навал) мусора, грунта, снега и прочих отходов вблизи дорог;
- 3) выбрасывать на дорогу грунт, мусор, раствор фекальных и технических жидкостей.

9. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности при проведении мероприятий по очистке закрепленных территорий привлекать максимальное количество работающих и грузового транспорта с дальнейшим вывозом бытовых отходов на полигон ТБО и ЖБО самостоятельно, за счет собственных средств.

10. Рекомендовать руководителям лесопромышленных предприятий, в срок до 30 апреля 2019 года, привести в порядок ограждения территорий. На территории провести уборку и отвести участок под временное складирование пиломатериалов, а также провести санитарную очистку прилегающей территории (за ограждением) в радиусе 50 метров.

11. В случае нарушения гражданами, должностными или юридическими лицами требований природоохранного, земельного, санитарного законодательства, законодательства о пожарной безопасности, а также Правил благоустройства, санитарного содержания, обращения с отходами производства и потребления, использования природных и водных ресурсов на территории городского округа Верхотурский устанавливается административная ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Храмцов А.В.):

- 1) организовать участие образовательных организаций в субботниках по уборке прилегающих территорий;
- 2) организовать и провести среди учащихся конкурсы и иные мероприятия по экологической тематике, уроки экологического просвещения и воспитания.

13. Для четкой организации проведения мероприятий утвердить комиссию в следующем составе:

Литовских Л.Ю. - и.о. первого заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский, председатель комиссии;

Сидоров В.Н. - начальник МКУ "Служба заказчика" городского округа Верхотурский, заместитель председателя комиссии;

Туйкова Т.В. - эколог МКУ "Служба заказчика" городского округа Верхотурский, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Малышева И.Н. - специалист 1 категории отдела ЖКХ Администрации городского округа Верхотурский;

Терехов С.И. - начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации городского округа Верхотурский;

Булычева Л.Д. - директор Верхотурского Фонда поддержки малого предпринимательства (по согласованию);

Курушин П.В. - директор МУП "Гарант";

Подкорытов Р.Л. - дознаватель ОНД городского округа Верхотурский, Новолялинского ГО Управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию);

Дуркин С.Ю. - заместитель начальника отдела полиции № 33

(дислокация г. Верхотурье) МО МВД России "Новолялинский" (по согласованию).

14. Комиссии в срок до 08 мая 2019 года:

1) провести проверку санитарного состояния территорий предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, прилегающих территорий индивидуальных жилых домов на всей территории городского округа Верхотурский;

2) по результатам проделанной работы поощрить коллективы организаций и жителей за лучшее проведение работ по санитарной очистке территорий.

15. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

16. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы городского округа
Верхотурский Л.Ю. Литовских**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.04.2019 г. № 320
г. Верхотурье

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан участниками основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.07.2018 № 591

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 "О некоторых вопросах реализации основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регла-

Продолжение на стр. 201

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Окончание. Начало на стр. 200**

ментов представления государственных услуг", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 № 1077 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан участниками основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" изложить в новой редакции (прилагается).

2. Юридическому отделу (Позднякова Л.П.) внести сведения о муниципальной услуге в ФГИС "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", а также справочную информацию по предоставлению услуги на официальном сайте городского округа Верхотурский в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

**И.о. Главы городского округа
Верхотурский Л.Ю. Литовских**

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 23.04.2019 г. № 320 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан участниками основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.07.2018 № 591"

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги "Признание граждан участниками
основного мероприятия "Выполнение государственных
обязательств по обеспечению жильем категорий
граждан, установленных федеральным
законодательством" государственной программы
Российской Федерации "Обеспечение доступным
и комфортным жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации"**

Раздел 1. Общие положения**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан участниками основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Признание граждан участниками основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, уста-

новленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации городского округа Верхотурский, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, постоянно проживающие на территории городского округа Верхотурский (далее - заявители), состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на получение жилищной субсидии (социальной выплаты) в городском округе Верхотурский:

а) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом от 26 ноября 1998 № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска;

б) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и включенные территориальными органами федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по городскому округу Верхотурский;

в) граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться его представитель.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информация заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Верхотурский, в лице юридического отдела (далее - Уполномоченный орган) при личном приеме и по телефону, а также через дополнительный офис Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ).

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов городского округа Верхотурский, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети "Интернет", в феде-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 201

ральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Уполномоченного органа при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист юридического отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги - "Признание граждан участниками основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Верхотурский.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

12. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

б) Государственное учреждение - Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в Верхотурском уезде Свердловской области;

в) Территориальное Управление Федеральной миграционной службы России по Свердловской области в Верхотурском районе;

г) СОГУП "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости";

д) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения в форме постановления Администрации городского округа Верхотурский о признании заявителя участником основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - признание заявителя участником основного мероприятия);

б) отказ в признании заявителя участником основного мероприятия.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней с момента подачи заявления и необходимых документов.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента с момента регистрации в органе, предоставляющим муниципальную услугу.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети "Интернет" по адресу: www.adm-verhotury.ru (раздел Муниципальные услуги/ Административные регламенты юридического отдела) и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 "О некоторых вопросах реализации основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию городского округа Верхотурский либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, заявление (рапорт) об участии в основном мероприятии по форме согласно приложению №1, документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно приложению №1 (1) с приложением следующих документов:

Продолжение на стр. 203

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 201-202

а) граждане, указанные в подпункте "а" пункта 3 раздела 1 настоящего Административного регламента:

- документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;
- выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях);
- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);
- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (копия паспорта гражданина Российской Федерации со сведениями о регистрации по месту жительства, копия свидетельства о рождении, об усыновлении (удочерении) или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги;
- копии документов, подтверждающие семейные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о смерти, свидетельство о расторжении брака и другие);

б) граждане, указанные в подпункте "б" пункта 3 раздела 1 настоящего Административного регламента:

- копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи, имеющего указанный статус;
- справка органа по контролю в сфере миграции о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;
- выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;
- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);
- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копии документов, подтверждающие семейные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

в) граждане, указанные в подпункте "в" пункта 3 раздела 1 настоящего Административного регламента:

- документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г. (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная органом по контролю в сфере миграции);
- выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
- копии документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);
- копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;
- справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;
- справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;
- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки) с последнего места жительства заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, подтверждающая постоянное проживание с гражданином, подавшим заявление об участии в основном мероприятии, в указанных районах и местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с ним в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство (если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства), - для граждан, указанных в подпункте "в" пункта 3 раздела 1 регламента, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в период с 1 января 1992 г. по 1 января 2015 г.;

- копии документов, подтверждающие семейные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

19. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

20. Применительно к условиям основного мероприятия членами семьи гражданина - участника основного мероприятия признаются следующие граждане:

а) в отношении граждан, указанных в подпунктах "а" пункта 3 раздела 1 настоящего Административного регламента:

постоянно проживающие совместно с ним супруг или супруга, дети и родители данного гражданина;

другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, а в исключительных случаях и иные лица, постоянно проживающие совместно с данным гражданином, если они признаны членами семьи данного гражданина в судебном порядке;

б) в отношении граждан, указанных в подпункте "б" пункта 3 раздела 1 настоящего Административного регламента:

проживающие с гражданином - участником основного мероприятия независимо от наличия у них статуса вынужденного переселенца его супруга (супруг), дети и родители, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, ведущие с ним общее хозяйство с даты регистрации ходатайства о признании гражданина Российской Федерации вынужденным переселенцем;

в исключительных случаях иные лица, если они признаны членами семьи данного гражданина в судебном порядке;

в) в отношении граждан, указанных в подпункте "в" пункта 3 раздела 1 настоящего Административного регламента, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

постоянно проживающие совместно с ним супруг или супруга, дети, родители, усыновленные и усыновители данного гражданина; другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, если они вселены данным гражданином в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство;

в исключительных случаях иные лица, если они признаны членами семьи данного гражданина в судебном порядке;

г) в отношении граждан, указанных в подпункте "в" пункта 3 раздела 1 настоящего Административного регламента, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

прибывшие с гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей на избранное место жительства, постоянно проживающие по указанному месту жительства супруг или супруга, дети, родители, усыновленные и усыновители данного гражданина;

другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, прибывшие с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающие с данным гражданином и ведущие с ним общее хозяйство, если они по прежнему месту жительства были вселены данным гражданином в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство;

в исключительных случаях лица, прибывшие с данным гражда-

Продолжение на стр. 204

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 201-203

нином, если они признаны членами семьи данного гражданина в судебном порядке;

20(1). Применительно к условиям основного мероприятия членами семей граждан - участников основного мероприятия, право на обеспечение жилыми помещениями (получение социальной выплаты) которых установлено частью четвертой статьи 14 и частью второй статьи 15 Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", частью первой статьи 11 Федерального закона "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", абзацем четвертым статьи 1 Федерального закона "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей", а также пунктом 5 Положения о порядке предоставления социальных выплат отдельным категориям граждан Российской Федерации, подлежащих переселению с территории комплекса "Байконур", для приобретения жилых помещений на территории Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2018 г. № 219 "О предоставлении социальных выплат отдельным категориям граждан Российской Федерации, подлежащих переселению с территории комплекса "Байконур", для приобретения жилых помещений на территории Российской Федерации" (далее - Положение о порядке предоставления социальных выплат отдельным категориям граждан Российской Федерации, подлежащих переселению с территории комплекса "Байконур", для приобретения жилых помещений на территории Российской Федерации), являются члены семьи умершего (погибшего) гражданина, которые были признаны (могли быть признаны) таковыми в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента на дату его смерти (гибели).

21. В качестве документа, подтверждающие полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

22. Заявители, подающие документы от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в пункте 18 раздела 2 настоящего Административного регламента, следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;

б) решение суда о признании гражданина недееспособным;

в) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, представляются в Уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов ("при наличии технической возможности").

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) выписка, содержащая сведения из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов семьи;

б) документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление об участии в основном мероприятии;

в) справка органа по контролю в сфере миграции о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилье;

г) справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданином таковым;

д) документ, содержащий сведения о состоявшейся после 1 января 2015 г. регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей"

е) документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев гражданина, подавшего заявление об участии в основном мероприятии, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с данным гражданином в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство, - для граждан, указанных в подпункте "в" пункта 3 раздела 1 настоящего регламента, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей после 1 января 2015 г., в случае, если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства.

Указанные документы могут быть получены без участия Заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

25. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

Продолжение на стр. 205

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 201-204

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

г) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Верхотурский;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Верхотурский.

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

26. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются случаи:

а) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

б) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

в) отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес (с указанием индекса).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

28. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

а) заявитель не относится к категориям граждан, указанных в пункте 3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

б) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 18 раздела 2 настоящего Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

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

29. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

31. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

33. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления (в течение рабочего дня) в Уполномоченный орган при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

34. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

35. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для

Продолжение на стр. 206

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 201-205

предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

36. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

37. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

38. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста и режима работы.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

39. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (содержание, порядок и условия ее получения);

б) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

в) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

г) создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

40. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется не более 2 раз в следующих случаях (при приеме заявления, при получении результата). В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) количество обоснованных жалоб.

При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

Продолжение на стр. 207

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 201-206
выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме, а также особенностей выполнения
административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг

43. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняют следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Административная процедура "Прием и регистрация
заявления и прилагаемых к нему документов"

44. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является личное обращение заявителя или его законного представителя или поступление заявления с приложением документов в юридически отдел или МФЦ. Прием, проверку документов и регистрацию заявления проводит Специалист.

Специалист, ответственный за прием документов:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- 2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 26 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;
- 4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 26 раздела 2 настоящего Административного регламента, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй помещает в учетное дело, сформированное при постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- 5) регистрирует заявление и документы, в случае подачи заявления посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 раздела 2 настоящего Административного регламента осуществляет специалист МФЦ;
- 6) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 26 раздела 2 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

Административная процедура "Запрос сведений,
необходимых для предоставления муниципальной услуги"

45. При непредставлении заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 24 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист в течение 3 (трех) рабочих дней запрашивает в организациях, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (исключая требование данных сведений у Заявителя), указанные документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в

орган (организацию), предоставляющий документ или информацию, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Административная процедура "Рассмотрение документов
и проверка содержащихся в них сведений"

46. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является наличие зарегистрированного в журнале регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами.

При получении документов или сведений, содержащихся в них, предоставленных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, Специалист выполняет следующие действия:

- а) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;
- б) проводит сверку со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений), в электронном виде и на бумажном носителе;
- в) осуществляет расчет обеспеченности заявителя общей площадью жилого помещения.

Специалист представленные документы направляет на рассмотрение жилищной комиссии Администрации городского округа Верхотурский для установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 28 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе городского округа Верхотурский. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления Администрации городского округа Верхотурский признании заявителем участником основного мероприятия и обеспечивает его согласование и подписание с должностными лицами Администрации в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя участником основного мероприятия.

Административная процедура "Выдача заявителю
результата муниципальной услуги"

47. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата муниципальной услуги" является принятое решение о признании (отказе в признании) заявителя участником основного мероприятия.

В течение трех рабочих дней со дня принятия постановления Администрации о признании заявителя участником основного мероприятия либо принятия решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, заявителю выдается на руки на личном приеме или направляется почтой уведомление о признании (об отказе в признании) заявителя участником основного мероприятия.

В случае признания заявителя участником основного мероприятия специалист заводит на него учетное дело, в которое помещает документы, явившиеся основанием для такого решения, и копию уведомления о признании заявителя участником основного мероприятия.

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур
в электронной форме

48. Заявителям обеспечивается возможность получения инфор-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 201-207

мации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Администрации городского округа <http://www.adm-verhotury.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>.

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

49. Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

При использовании Единого портала обеспечивается возможность уплаты Заявителем в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 18 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- а) о дате и времени для личного приема Заявителя;
- б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении (о признании (отказе в признании) заявителя участником основного мероприятия) может быть направлена заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

50. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с настоящим Административным регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше чем установленный в пункте 15 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществля-

ется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляют:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в момент обращения заявителя;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей:

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- 5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- 6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- 7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- 8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

При реализации своих функций, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан:

- 1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

Продолжение на стр. 209

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 201-208

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

51. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

52. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

53. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выдан-

ных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

54. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

55. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и специалистом юридического отдела Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

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

57. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы городского округа Верхотурский.

58. При проведении плановой проверки могут рассматривать-

Продолжение на стр. 210

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 201-209

ся все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

59. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

60. Задачами контроля являются:

а) соблюдение специалистами требований Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

б) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

в) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

г) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

61. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

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

62. Должностные и ответственные лица Уполномоченного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями регламентов. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

64. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

66. Жалобы на служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

67. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

70. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

Продолжение на стр. 211

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 201-210

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

73. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

Результат рассмотрения жалобы

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

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов. При удовлетворении жалобы должностное лицо Уполномоченного органа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсут-

ствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов заявителя.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

75. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства глава городского округа Верхотурский вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

78. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным и ответственным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава городского округа Верхотурский незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

80. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, вышестоящему должностному лицу либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 201-211

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

81. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

82. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа, в сети "Интернет", в многофункциональном центре, на Едином портале.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание граждан участниками основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"

Администрация
городского округа Верхотурский

от гражданки _____

(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу _____

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня _____ (Ф.И.О.)

паспорт _____ выданный _____
" ____ " _____ в состав участников основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством".

В соответствии с _____ (наименование нормативного акта)

отношусь к категории _____
(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою в очереди с " ____ " _____
в _____ (место постановки на учет)

Учетное дело № _____

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем) (ненужное зачеркнуть).

Состав семьи:

супруга (супруг) _____ (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____ выданный _____
" ____ " _____

проживает по адресу: _____

дети: _____ (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____,
выданный _____
" ____ " _____

проживает по адресу: _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____,
выданный _____
" ____ " _____

проживает по адресу: _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____,
выданный _____
" ____ " _____

проживает по адресу: _____

(Ф.И.О., дата рождения)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____,
выданный _____
" ____ " _____

С условиями участия в основном мероприятии "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством", в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Продолжение на стр. 213

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 201-212

Приложение № 1(1) к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание граждан участниками основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"

Администрация
городского округа Верхотурский

от гражданина(ки) _____
(фамилия, имя и отчество)

паспорт _____
(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес регистрации)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие _____
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в основном мероприятии "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в _____

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)
для участия в указанном основном мероприятии.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) _____ (фамилия и инициалы)
"___" _____ 20__ г.

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2019 г. № 322
г. Верхотурье

Об утверждении результатов муниципального конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования в городском округе Верхотурский в 2019 году

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федера-

ции, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", порядком и условиями предоставления иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Свердловской области, являющимися приложением № 5 к государственной программе Свердловской области "Совершенствование социально-экономической политики на территории Свердловской области до 2024 года", утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 25.12.2014 № 1209-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области "Совершенствование социально-экономической политики на территории Свердловской области до 2024 года", Приказом Министерства экономики и территориального развития Свердловской области от 26.02.2019 № 13 "О проведении регионального конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования в 2019 году", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 22.03.2019 № 216 "Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования и состава конкурсной комиссии в городском округе Верхотурский", на основании протокола заседания конкурсной комиссии по отбору проектов инициативного бюджетирования в городском округе Верхотурский от 18.04.2019 № 1, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать соответствующими установленным требованиям и допустить к участию в конкурсном отборе проекты инициативного бюджетирования "Программно-индикационный комплекс для обучения диафрагмальному дыханию и навыкам психофизиологической саморегуляции методом ФБУ-БОС, программно-индикаторный комплекс для коррекции осанки и плоскостопия методом БОС" в МБУ ДО "Центр детского творчества" и "Хоккей для всех" в МБУ ДО "Детско-юношеская спортивная школа".

2. Присвоить проектам инициативного бюджетирования в соответствии с критериями, указанными в приложении № 3 к Порядку проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования в городском округе Верхотурский, следующее количество баллов:

"Программно-индикационный комплекс для обучения диафрагмальному дыханию и навыкам психофизиологической саморегуляции методом ФБУ-БОС, программно-индикаторный комплекс для коррекции осанки и плоскостопия методом БОС" в МБУ ДО "Центр детского творчества" - 59 баллов;

"Хоккей для всех" в МБУ ДО "Детско-юношеская спортивная школа" - 48 баллов.

3. Для участия в конкурсном отборе проектов инициативного бюджетирования на региональном уровне определить проекты инициативного бюджетирования "Программно-индикационный комплекс для обучения диафрагмальному дыханию и навыкам психофизиологической саморегуляции методом ФБУ-БОС, программно-индикаторный комплекс для коррекции осанки и плоскостопия методом БОС" в МБУ ДО "Центр детского творчества" и "Хоккей для всех" в МБУ ДО "Детско-юношеская спортивная школа".

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.04.2019 г. № 329
г. Верхотурье

***Об отмене Постановления Администрации
городского округа Верхотурский
от 05.12.2018 № 998 "Об утверждении
правил охраны жизни людей на водных
объектах городского округа Верхотурский"***

В соответствии с Протестом Серовской транспортной прокуратуры от 29.03.2019 г. № 6-02-07-2019, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 05.12.2018 № 998 "Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах городского округа Верхотурский".

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

Глава городского округа Верхотурский А. Г. Лиханов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.04.2019 г. № 330
г. Верхотурье

***Об организации и осуществлении
регистрации (учета) избирателей на
территории городского округа Верхотурский***

В целях обеспечения функционирования на территории городского округа Верхотурский Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации" (в редакции от 27 декабря 2018 года № 550-ФЗ), Положением о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, утвержденным постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 29.12.2005 г. № 164/1084-4 (в редакции от 02.10.2018 № 184/1447-7), руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Сформировать постоянно действующую рабочую группу по координации деятельности государственных органов и органов местного самоуправления городского округа Верхотурский при осуществлении регистрации (учета) избирателей, участников референдума и установления численности зарегистрированных избирателей, участников референдума (приложение №1).

2. Установить периодичность заседаний рабочей группы по необходимости, но не реже 1 раз в год, в период проведения избирательных кампаний не реже 2 раз в год.

3. Назначить заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам ответственным лицом за осуществление регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории городского округа Верхотурский.

4. Начальнику отделения по вопросам миграции Отдела полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) МО МВД России "Новоля-

линский" предоставлять в Администрацию городского округа Верхотурский сведения по форме № 1.1 риур (приложение № 2) на электронном носителе за период с 1 по 31 (30) число отчетного месяца:

ежемесячно не позднее 10 числа каждого месяца;

в период избирательных кампаний за 10 дней и менее до дня голосования - ежедневно.

5. Старшему инспектору военно-учетного стола Администрации городского округа Верхотурский предоставлять сведения по форме № 1.3 риур и № 1.5 риур (приложения №№ 4, 5) на бумажном или электронном носителе:

ежеквартально к 10 числу соответствующего месяца (марта, июня, сентября, декабря);

в период избирательных кампаний за 10 дней и менее при поступлении сведений - незамедлительно.

6. Предложить начальнику ФКУ ИК-53 ГУФСИН России по Свердловской области предоставлять в Администрацию городского округа Верхотурский сведения о совершеннолетних гражданах городского округа Верхотурский, содержащихся в ФКУ ИК-53 и о гражданах, достигших 18-летнего возраста в период отбывания наказания по форме № 1.4.риур (приложение № 6) на бумажном или электронном носителе:

ежеквартально к 10 числу соответствующего месяца (марта, июня, сентября, декабря);

в период избирательных кампаний за 10 дней и менее при поступлении сведений - незамедлительно.

7. Предложить председателю Верхотурского районного суда обеспечить информирование Главы городского округа Верхотурский о вступлении в силу решения суда о признании гражданина, место жительства которого находится на территории городского округа Верхотурский, недееспособным, а также о вступлении в силу решения суда о признании дееспособным гражданина, место жительства которого находится на территории городского округа Верхотурский, ранее признанного судом недееспособным, в течение 10 дней со дня вступления такого решения в законную силу по форме № 1.5 риур (приложение № 7).

8. Предложить начальнику Отдела полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) МО МВД России "Новолялинский" оказывать содействие в работе с гражданами, не осуществившими замену паспорта в 20 и 45 лет в установленные законом сроки, а также в выявлении граждан, числящихся в БД ПРИУР ГАС "Выборы" как двойники.

9. Начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский передавать сведения о переименовании населенных пунктов, улиц, изменении и присвоении новых адресов жилых домов для учета в работе по формированию и ведению территориального фрагмента Регистра избирателей, участников референдума на территории городского округа Верхотурский в течение трех рабочих дней, а в период избирательных кампаний за 10 и менее дней до дня голосования - незамедлительно, с даты утверждения (подписания) документов о внесении изменения.

10. Начальнику организационного отдела Администрации городского округа Верхотурский:

10.1. Передавать сведения о гражданах городского округа Верхотурский, намеренных вернуться из заключения:

ежеквартально к 10 числу соответствующего месяца (марта, июня, сентября, декабря);

в период избирательных кампаний за 10 дней и менее при поступлении сведений - незамедлительно.

10.2. Передавать сведения о Государственной регистрации смерти гражданина, в том числе в связи с вступившим в законную силу решением суда об установлении факта смерти или об объявлении гражданина умершим, а также внесением изменений в запись акта о смерти в связи с установлением личности умершего, смерть которого зарегистрирована как смерть неизвестного лица, по форме № 1.2 риур (приложение № 3) на бумажном носителе за период с 1 по 31 (30) число отчетного месяца:

Продолжение на стр. 215

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 214

ежемесячно не позднее 10 числа каждого месяца;
в период избирательных кампаний за 10 дней и менее до дня голосования - ежедневно.

10.3. Не позднее 11 числа каждого месяца обобщать сведения, представляемые в соответствии с пунктом 3 настоящего постановления, по форме № 1 в соответствии с Положением о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, утвержденным постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 29.12.2005 г. № 164/1084-4 (в редакции от 02.10.2018 № 184/1447-7), а в период избирательной кампании за 10 дней до дня голосования - ежедневно.

10.4. Организовать передачу сведений лицу, уполномоченному Избирательной комиссией Свердловской области, в течение двух дней, подготовленных в соответствии с пунктом 5.1. настоящего постановления, для ввода в ГАС "Выборы".

11. Рекомендовать системному администратору КСА ТИК ГАС "Выборы":

11.1. Осуществлять ввод представляемых сведений в течение пяти дней со дня поступления данных.

11.2. По результатам учета избирателей, участников референдума на основании данных Регистра формировать сведения о количестве избирателей, участников референдума, информация о которых содержится в территориальном фрагменте Регистра по состоянию на 1 января и 1 июля по форме № 2.1приур (приложение № 6).

Первый экземпляр вышеуказанных сведений не позднее 10 января и 10 июля каждого года передавать Главе городского округа Верхотурский, а второй экземпляр хранить в Верхотурской районной территориальной избирательной комиссии.

12. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 12.07.2016 г. № 578 "О мерах по реализации на территории городского округа Верхотурский Положения о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации".

13. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

14. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Приложение № 1 к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от 25.04.2019 г. № 330
"Об организации и осуществлении регистрации (учета) избирателей на территории городского округа Верхотурский"

Состав рабочей группы по координации деятельности государственных органов и органов местного самоуправления при осуществлении регистрации (учета) избирателей, участников референдума и установления численности зарегистрированных избирателей, участников референдума

1.	Лиханов Алексей Геннадьевич	Глава городского округа Верхотурский , руководитель рабочей группы
2.	Бердникова Наталья Юрьевна	Заместитель главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам, заместитель руководителя рабочей группы
3.	Тарамженина Ольга Алексеевна	Начальник организационного отдела Администрации городского округа Верхотурский, секретарь рабочей группы
Члены рабочей группы:		
4.	Литовских Лариса Юрьевна	Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский
5.	Захарова Наталья Александровна	Председатель Верхотурской районной территориальной избирательной комиссии (по согласованию)
6.	Мурыгин Евгений Анатольевич	Ведущий специалист Информационного управления аппарата Избирательной комиссии Свердловской области (по согласованию)
7.	Скачков Владимир Петрович	Начальник ФКУ ИК-53 ГУФСИН России по Свердловской области (по согласованию)
8.	Ладыгин Алексей Иванович	Председатель Верхотурского районного суда (по согласованию)
9.	Матафонов Павел Анатольевич	Заместитель начальника Отдела полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) МО МВД России «Новолялинский» (по согласованию)
10.	Сивораक्षा Ирина Александровна	Начальник отделения по вопросам миграции Отдела полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) МО МВД России «Новолялинский» (по согласованию)
11.	Дудницкая Наталья Геннадьевна	Начальник отдела ЗАГС в Верхотурском районе (по согласованию)
12.	Свалухина Татьяна Викторовна	Старший инспектор военно-учетного стола Администрации городского округа Верхотурский

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 215

Приложение № 2 к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от 25.04.2019 г. № 330
"Об организации и осуществлении регистрации (учета) избирателей на территории городского округа Верхотурский"

Форма № 1.1приур

СВЕДЕНИЯ о регистрации и снятии с регистрационного учета по месту жительства граждан Российской Федерации¹, фактах выдачи и замены паспорта гражданина Российской Федерации в период с _____ по _____ 201_ года

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место рождения	Пол	Гражданство	Адрес места жительства ²	Документ, удостоверяющий личность				Примечание ³	
							вид документа	серия и номер документа	орган, выдавший документ			дата выдачи документа
									наимено- вание	код		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Зарегистрированы по месту жительства												
Сняты с регистрационного учета по месту жительства												
Выданы паспорта гражданина Российской Федерации ⁴												
Заменены паспорта гражданина Российской Федерации ⁵												
Сданы паспорта гражданина Российской Федерации лицами, у которых прекратилось гражданство Российской Федерации												

Руководитель органа регистрационного учета, органа, осуществляющего выдачу и замену документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации
МП _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

¹ В отношении вынужденных переселенцев - по месту пребывания.² Для вынужденных переселенцев - адрес места пребывания.³ Для лиц, снятых с регистрационного учета по месту жительства, лиц, которым выданы и заменены паспорта гражданина Российской Федерации, указывается основание для совершения указанных действий, для вынужденных переселенцев - срок регистрации по месту пребывания. При постановке на регистрационный учет указывается предыдущее место жительства. При изменении иных персональных данных указываются предыдущие данные.⁴ Сведения о выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации предоставляются только уполномоченным органом.⁵ Указываются реквизиты нового и замененного паспортов гражданина Российской Федерации.Приложение № 3 к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от 25.04.2019 г. № 330
"Об организации и осуществлении регистрации (учета) избирателей на территории городского округа Верхотурский"

Форма № 1.2приур

СВЕДЕНИЯ о государственной регистрации смерти в период с _____ по _____ 20__ года граждан Российской Федерации, зарегистрированных по месту жительства на территории _____

(наименование муниципального района, городского округа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место рождения	Пол	Гражданство	Последнее место жительства <1>	Дата смерти	Номер записи акта о смерти	Дата записи акта о смерти	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Глава местной администрации _____
(наименование муниципального района)
МП _____

<1> Для вынужденных переселенцев - адрес места пребывания.

Продолжение на стр. 217

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 215-216

Приложение № 4 к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от 25.04.2019 г. № 330
"Об организации и осуществлении регистрации (учета) избирателей на территории городского округа Верхотурский"

Форма № 1.3риур

СВЕДЕНИЯ о гражданах, призванных на военную службу, поступивших в военные учебные заведения в период с _____ по _____ 201 _____ года на территории _____

1

(наименование муниципального района, городского округа, внутригородской территории города федерального значения)

[illegible]

Военный комиссар (начальник отдела военного комиссариата) _____ города (района) _____
МП (подпись) (фамилия, имя, отчество)

¹ Сначала указываются сведения о гражданах, место жительства которых было расположено на указанной территории, а затем ставится заголовок "Граждане, место жительства которых до призыва на военную службу, поступления в военное учебное заведение было расположено за пределами территории муниципального образования", при этом сведения указываются в разрезе муниципальных районов, городских округов этого же субъекта Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации. Фамилии граждан во всех группах указываются в алфавитном порядке.

² Для вынужденных переселенцев - адрес места пребывания.".

Приложение № 5 к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от 25.04.2019 г. № 330
"Об организации и осуществлении регистрации (учета) избирателей на территории городского округа Верхотурский"

Форма № 1.5риүр

СВЕДЕНИЯ о гражданах, вставших на воинский учет по завершении военной службы по призыву
в период с _____ по _____ 201 _____ года на территории _____

(наименование муниципального района, городского округа, внутригородской территории города федерального значения)

[illegible]

Военный комиссар (начальник отдела военного комиссариата) _____ города (района) _____
МП _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

1 Для вынужденных переселенцев - адрес места пребывания."

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 215-217

Приложение № 6 к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от 25.04.2019 г. № 330
"Об организации и осуществлении регистрации (учета) избирателей на территории городского округа Верхотурский"

Форма № 1.4риур

СВЕДЕНИЯ

о гражданах, содержащихся в _____ по приговору суда, поступивших
(место (места) лишения свободы)
в период с _____ по _____ 201_ года¹

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место рождения	Пол	Гражданство	Адрес места жительства	Документ, удостоверяющий личность ²				Дата окончания срока отбывания наказания	Приложение	
							вид документа	серия и номер документа	орган, выдавший документ				дата выдачи документа
									наимено- вание	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Граждане, место жительства которых было расположено за пределами территории субъекта Российской Федерации, где находится место (места) лишения свободы													

Руководитель органа (учреждения) уголовно-исполнительной системы _____
МП _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)¹ Сначала указываются сведения о гражданах, место жительства которых было расположено на указанной территории, а затем ставится заголовок "Граждане, место жительства которых было расположено за пределами территории субъекта Российской Федерации, где находится место (места) лишения свободы", при этом сведения указываются в разрезе муниципальных районов, городских округов этого же субъекта Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации. Фамилии граждан во всех группах указываются в алфавитном порядке.² При отсутствии паспорта гражданина Российской Федерации не заполняется, при этом в примечании указывается, что паспорт отсутствует."Приложение № 7 к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от 25.04.2019 г. № 330
"Об организации и осуществлении регистрации (учета) избирателей на территории городского округа Верхотурский"

Форма № 1.5риур

Главе городского округа

Адрес

(городского округа по месту жительства
гражданина)Решением _____
городского (районного) суда _____
гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)" " _____ года рождения, ро-
дившийся в _____,
проживающий по адресу: _____

(указывается в соответствии с отметкой в паспорте гражданина Российской Федерации)

паспорт серии _____, номер _____,
выдан " " _____ года

(наименование и код органа, выдавшего паспорт гражданина Российской Федерации)

признан _____
(недееспособным, дееспособным)

Решение суда вступило в силу " " _____ года.

Федеральный судья _____
городского (районного) суда _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕот 25.04.2019 г. № 333
г. Верхотурье**О порядке проведения предвыборной агитации и определении специальных мест для размещения печатных предвыборных агитационных материалов по выборам депутатов Думы городского округа Верхотурский и дополнительных выборов депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по Серовскому одномандатному избирательному округу № 174 8 сентября 2019 года на территории городского округа Верхотурский**

В соответствии с пунктом 7 статьи 54 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", пунктом 7 статьи 69 Избирательного кодекса Свердловской области, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить для ведения собраний, встреч с избирателями, публичных дебатов, дискуссий следующие помещения: МБУК "Центр культуры", сельские дома культуры и клубы, городскую площадь.

Продолжение на стр. 219

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 218

2. Заявление о выделении помещений, указанных в пункте 1 настоящего постановления, для проведения встреч кандидатов, их доверенных лиц и уполномоченных представителей с избирателями рассматриваются собственником помещения в течение трех дней со дня их подачи. Уведомления о проведении публичного мероприятия рассматриваются Администрацией городского округа Верхотурский в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетировании".

3. Помещения для проведения массовых предвыборных мероприятий, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, собственникам (владельцам) предоставлять безвозмездно на установленное Верхотурской районной территориальной избирательной комиссией время. При этом, в соответствии с федеральным законом, устанавливающим основные гарантии избирательных прав граждан Российской Федерации, должны быть обеспечены равные условия для кандидатов.

4. Определить для размещения предвыборных печатных агитационных материалов, на территории каждого избирательного участка, следующие места:

Избирательные участки №№ 313, 314, 322 - доска объявлений у Управления культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский (ул. Ленина, 6, 1х3 п.м.), ограждение у магазина "Альянс" ПО "Верхотурский коопромхоз" (ул. Гагарина, 1а, 1х3 п.м.), торцевая часть жилого дома (ул. Ершова, 7, 3х4м);

Избирательные участки №№ 315, 332 - информационный стенд у магазина ИП Устюжанина "Промышленные товары" (ул. Мелиораторов, 39, 1х3 п.м.), информационный стенд у магазина "Горячий хлеб" (ул. Мелиораторов, 1х3 п.м.);

Избирательный участок № 316 - ограждение с правой стороны от автобусной остановки "Ямская" (1х3 п.м.), ограждение у магазина "Продукты" (ул. Малышева, 57, 1х3 п.м.);

Избирательный участок № 317 - ограждение с левой стороны от магазина "Автозапчасти" ИП Елькина И.П. (1х3 п.м.);

Избирательный участок № 318 - ограждение у магазина ж.р. Фура п. Привокзальный (ул. Тракторная, 2, 1х3 п.м.);

Избирательный участок № 319 - ограждение у магазина (ул. Советская, 19, 1х3 п.м.), ограждение у магазина "Мастер" ИП Корблев (ул. Станционная, 2, 1х3 п.м.);

Избирательный участок № 320 - доска объявлений у магазина (ул. Садовая, 9, 1х3 п.м.);

Избирательный участок № 321 - боковая сторона гаража Отделения милосердия ГБУ СОН СО "Комплексный центр социального обслуживания населения Верхотурского района" (ул. Чапаева 20а, 1х3 п.м.);

Избирательный участок № 323 - помещение сельской библиотеки;

Избирательный участок № 324 - доска объявлений Усть-Салдинского территориального управления (ул. Центральная, 17, 1х3 п.м.);

Избирательный участок № 325 - ограждение у магазина с. Меркушино (ул. Центральная, 14, 1х3 п.м.);

Избирательный участок № 326 - доска объявлений у магазина ПО "Верхотурский коопромхоз", помещение библиотеки с. Кордюково;

Избирательный участок № 327 - доска объявлений по улице Центральная, фойе сельского Дома культуры с. Дерябино;

Избирательный участок № 328 - доска объявлений у магазина ИП Тимохина Л.М. (п. Карпунинский, ул. Советская, 98, 1х3 п.м.), помещение поселкового клуба;

Избирательный участок № 329 - доска объявлений у почтового отделения, фойе сельского клуба с. Прокопьевская Салда;

Избирательный участок № 330 - помещения клуба и магазина п. Косолманка;

Избирательный участок № 331 - помещение клуба п. Карелино;

5. Агитационные материалы разрешается вывешивать (расклеивать, размещать) в помещениях, на зданиях, сооружениях и иных объектах (за исключением мест, предусмотренных пунктом 4 настоящего постановления) только с письменного согласия собственников, владельцев указанных объектов.

6. Запретить вывешивать (расклеивать, размещать) печатные агитационные материалы на памятниках, обелисках, зданиях, сооружениях и в помещениях, имеющих историческую, культурную или архитектурную ценность, а также в зданиях и помещениях избирательных комиссий, в помещениях для голосования и на расстоянии менее 50 метров от входа в них.

7. Размещение агитационных материалов производить на условиях, обеспечивающих их беспрепятственное удаление после завершения избирательной кампании.

8. Рекомендовать Отделу полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) МО МВД России "Новолялинский" (Дружинин В.А.) принимать меры по пресечению противоправной агитационной деятельности, предотвращению изготовления и распространения подложных и незаконных предвыборных печатных, аудиовизуальных и иных агитационных материалов и их изъятию, устанавливать исполнителей указанных материалов и источники их оплаты, а также незамедлительно информировать Верхотурскую районную территориальную избирательную комиссию о выявленных фактах и принятых мерах.

9. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

10. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2019 г. № 337
г. Верхотурье

*Об утверждении Административного
регламента исполнения муниципальной
функции осуществления муниципального
контроля за соблюдением законодательства
в области розничной продажи алкогольной
продукции на территории
городского округа Верхотурский*

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 г. № 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 г. № 1077 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи ал-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 219

когольной продукции на территории городского округа Верхотурский (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 13.03.2017 г. № 176 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский".

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от "25" апреля 2019 г. № 337

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Подраздел 1. Наименование функции
муниципального контроля**

1.1. Наименование функции муниципального контроля: "Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский" (далее - муниципальный контроль).

1.2. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между органами (структурными подразделениями) Администрации городского округа Верхотурский, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) органами и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

**Подраздел 2. Наименование органа,
осуществляющего муниципальный контроль**

1.3. Органом местного самоуправления городского округа Верхотурский, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский, является Администрация городского округа Верхотурский (далее - Уполномоченный орган).

Непосредственное исполнение муниципального контроля осуществляется комитетом экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский (далее - Орган муниципального контроля).

Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, устанавливается нормативным правовым актом Администрации городского округа Верхотурский.

1.4. В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, привлекаются эксперты (экспертные организации).

1.5. При осуществлении муниципального контроля за соблю-

дением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции Уполномоченный орган взаимодействует со следующими государственными органами:

1) прокуратурой Верхотурского района, которая согласовывает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей направляемых органом муниципального контроля, внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский.

2) межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 26 по Свердловской области по вопросам межведомственного взаимодействия.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции определяется действующим законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих осуществление муниципального контроля**

1.6. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен:

1) на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети "Интернет", в разделе "муниципальные услуги": <http://adm-verhotury.ru/control/>;

2) в средствах массовой информации, информационный бюллетень "Верхотурская неделя";

3) на информационном стенде;

4) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

5) в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - Региональный реестр): <http://rgu4.egov66.ru/>.

В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, она в течение 15 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на Интернет - сайте.

Подраздел 4. Предмет муниципального контроля

1.7. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими розничную продажу алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский, обязательных требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верхотурский в области торговой деятельности.

Элементами контроля являются:

1) организация и проведение проверок;

2) принятие мер по пресечению выявленных нарушений;

3) принятие мер по устранению последствий выявленных нарушений;

4) систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

5) анализ состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

**Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц
органа муниципального контроля**

1.8. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений

Продолжение на стр. 221

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 220

обязательных требований, установленных в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, муниципальные нормативные правовые акты, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации городского округа Верхотурский о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации городского округа Верхотурский о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ - копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень документов и (или) информации, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденные Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае, его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.9. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) проверять выполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований в области розничной продажи алкогольной продукции;

2) запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от них информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки, в целях установления соответствия обязательным требованиям, предъявляемым к розничной продаже алкогольной продукции;

3) направлять запросы в уполномоченные органы для проведения проверки достоверности сведений, предоставленных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

4) в случае, если выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, направлять информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

5) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии решения руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры, посещать объекты, проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

6) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции; предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции; о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях, связанных с нарушением в области розничной продажи алкогольной продукции; принимать меры по предотвращению нарушения требований законодательства в области торговой деятельности;

8) направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции.

9) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

10) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзор-

Продолжение на стр. 222

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 220-221

ные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

11) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

1.10. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.11. Взаимодействие органа муниципального контроля при организации и проведении проверок.

Орган муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Правила направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или)

информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия".

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставления указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Подраздел 6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации Свердловской области, нормативные правовые акты городского округа Верхотурский в области розничной продажи алкогольной продукции;

2) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции, здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам;

3) представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме при получении информации о выявлении в ходе документальной проверки ошибок (или) противоречий в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, с требованием представить такие пояснения;

4) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса органа муниципального контроля юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы и информацию, обеспечив их полноту и достоверность;

5) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного

Продолжение на стр. 223

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 220-222

лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, при проведении проверок органом муниципального контроля;

6) выполнять предостережения о недопущении нарушения обязательных требований в области розничной продажи алкогольной продукции; предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в сфере оказания услуг торговли.

1.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, представлять при направлении пояснения в орган муниципального контроля относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и административным регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, находящиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, при этом журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя;

7) подавать возражения на предостережение о недопущении нарушения обязательных требований в области розничной продажи алкогольной продукции;

8) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке;

10) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возраже-

ний, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

Подраздел 7. Описание результата осуществления муниципального контроля

1.14. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акты проверок, протоколы об административных правонарушениях, предписания, акты, заключения и отчеты по результатам инструментального контроля, натурных или лабораторных исследований и проведенных экспертиз), а также принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном законодательством, и направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственного контроля (надзора).

1.15. Юридическими фактами, которыми заканчивается осуществление муниципального контроля, являются:

1) составление акта проверки и вручение (направление) указанного акта руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений, установленных в ходе проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);

3) направление в установленном порядке информации:

а) в административную комиссию городского округа Верхотурский в случаях, предусмотренных Законом Свердловской области "Об административных правонарушениях в Свердловской области" в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

б) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Администрации городского округа Верхотурский;

в) в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе осуществления муниципального контроля лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя

1.16. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, Органом муниципального контроля могут быть истребованы следующие виды документов (копии):

1) уставные (учредительные) документы;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

4) свидетельство о постановке на налоговый учет;

5) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);

7) документы, подтверждающие осуществление лицензируемых видов деятельности;

8) правоустанавливающие документы на объекты предназначенные для осуществления деятельности в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский;

Продолжение на стр. 224

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 220-223

- 9) журнал учета проверок;
- 10) товаросопроводительные документы на товары;
- 11) ассортиментный перечень реализуемых товаров;
- 12) схема размещения нестационарных торговых объектов;
- 13) план ярмарок;
- 14) иные документы, относящиеся к предмету муниципального контроля.

Указанные документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством РФ.

8-1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с межведомственным перечнем

1.17. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, Органом муниципального контроля от иных государственных органов, рамках межведомственного информационного взаимодействия могут быть истребованы следующие документы и (или) информация:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России);
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ФНС России);
- 3) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- 4) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации (МВД России);
- 5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (Росреестр);
- 6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества (Росреестр);
- 7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (Росреестр).

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, иным заинтересованным гражданам (далее - заинтересованные лица):

- 1) посредством размещения на информационном стенде Администрации городского округа Верхотурский;
 - 2) посредством размещения на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети "Интернет", в разделе "муниципальные услуги": <http://adm-verhotury.ru/control/>;
 - 3) посредством размещения на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>;
 - 4) посредством размещения в Региональном реестре: <http://rgu4.egov66.ru/>;
 - 5) в средствах массовой информации;
 - 6) путем устного консультирования на личном приеме;
 - 7) по телефону, электронной почте;
 - 8) письменным сообщением в ответ на письменное обращение.
- 2.2. К справочной информации относится:
- 1) место нахождения и графики работы органа муниципального контроля;

2) справочные телефоны должностного лица органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе и номер телефона;

3) адрес электронной почты и (или) формы обратной связи должностного лица органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в сети "Интернет".

2.3. Информация (консультации, справки) по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

2.4. При предоставлении информации (консультаций, справок) должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении муниципального контроля:

1) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Верхотурский обращения заинтересованных лиц и иные документы, связанные с муниципальным контролем;

2) решения по конкретным обращениям заинтересованных лиц и сведения о прилагающихся к ним материалах;

3) сведения о реквизитах законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);

4) планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

5) место размещения на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети Интернет справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

2.5. Требования к информированию заинтересованных лиц:

1) индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля округа при обращении за информацией лично или по телефону;

2) при ответах на устные обращения, в том числе телефонные, должностные лица органа муниципального контроля подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

3) устное консультирование не должно превышать 15 минут;

4) индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов на обращения заинтересованных лиц в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт городского округа Верхотурский в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации;

5) публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется посредством привлечения средств массовой информации;

6) публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и (или) размещения их в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется без взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Подраздел 2. Срок осуществления муниципального контроля

2.7. Муниципальный контроль в области розничной продажи алкогольной продукции осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

2.8. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, то есть после истечения трех лет со дня:

Продолжение на стр. 225

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 220-224

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Периодичность внеплановых проверок не регламентируется.

2.9. Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.11. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.12. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.13. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля

3.1. Муниципальный контроль включает в себя следующие административные процедуры (логически обособленные последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции):

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) организация и проведения плановой проверки;
- 3) организация и проведения внеплановой проверки;
- 4) документарная проверка;
- 5) выездная проверка;
- 6) оформление результатов проверки;
- 7) принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки;
- 8) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Подраздел 2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2. Основанием для начала административной процедуры по

разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока его формирования.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок формируется органом муниципального контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется специалисту юридического отдела Администрации городского округа Верхотурский для формирования сводного плана проведения плановых проверок.

Административная процедура по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с органом прокуратуры.

3.3. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ответственными лицами за исполнение административного действия, являются должностное лицо комитета экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль и должностное лицо юридического отдела Администрации городского округа Верхотурский, формирующие сводный план проведения плановых проверок.

3.5. Утвержденный руководителем Уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте городского округа Верхотурский, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

3.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году прове-

Продолжение на стр. 226

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 220-225

дения плановых проверок, юридический отдел Администрации городского округа Верхотурский направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.7. Юридический отдел Администрации городского округа Верхотурский рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок.

3.8. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем Уполномоченного органа и согласованный с органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Подраздел 3. Организация и проведение плановой проверки

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление планового срока проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.10. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.11. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых руководителем Уполномоченного органа по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля, ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.12. Административная процедура проведения плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - распоряжение);

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

3) проведение проверки.

3.13. Распоряжение о проведении проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В распоряжении (приложении №1 к настоящему Административному регламенту) указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя Уполномоченного органа.

3.14. Заверенная печатью копия распоряжения руководителя Уполномоченного органа вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.15. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.16. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.17. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа.

3.18. Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является должностное лицо комитета экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский, непосредственно осуществляющее муниципальный контроль.

3.19. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки и дополнительно уведомления о проверке соблюдения требований земельного законодательства (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим ли-

Продолжение на стр. 227

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 220-226

цом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля или иным доступным способом.

3.20. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Проведение плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в сроки, указанные в подразделе 2 раздела II настоящего Административного регламента.

3.21. Особенности организации и проведения в 2019 - 2020 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением плановых проверок указанных в пунктах 1-5 части 1 статьи 26.2. Федерального закона № 294-ФЗ.

3.22. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки. Последовательность административных процедур по проведению документальной и выездной проверки отражена в подразделах 5 и 6 раздела III настоящего Административного регламента.

3.23. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем Уполномоченного органа распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Подраздел 4. Организация и проведение внеплановой проверки

3.24. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.25. Основаниями для начала административной процедуры по организации и проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в Уполномоченный орган заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или

предварительной проверки поступивших в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) нарушение требований к маркировке товаров;

2.1) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3.26. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.25 раздела III настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.25 раздела III настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направ-

Продолжение на стр. 228

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 220-227

лены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

1) При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.25 раздела III настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2) При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.25 раздела III настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3) При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.25 раздела III настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.25 раздела III настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

4) По решению руководителя Уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

5) Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Уполномоченным органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.27. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах а), б) и г) подпункта 2, подпункта 2.1 пункта 3.25 раздела III настоящего Административного регламента органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.28. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.29. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.30. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - распоряжение);

1) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки (в случае если внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в абзацах а), б) и г) подпункта 2, подпункта 2.1 пункта 3.4.2 раздела III настоящего Административного Регламента;

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

3) проведение внеплановой проверки.

3.31. Административное действие по подготовке распоряжения о проведении проверки осуществляется в соответствии с пунктами 3.13.-3.17. раздела III настоящего Административного Регламента.

3.32. В день подписания распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.33. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

3.34. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.35. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органами муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов про-

Продолжение на стр. 229

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 220-228

куратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.29. и 3.30. раздела III настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.36. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Уполномоченный орган.

3.37. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в Уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.38. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.39. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.25 раздела III настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган.

3.40. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.41. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Уполномоченный орган обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.42. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.43. В случае, если основанием для проведения внеплановой

проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.44. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки. Последовательность административных процедур по проведению документальной и выездной проверки отражена в подразделах 5 и 6 раздела III настоящего Административного регламента.

3.45. Лицом, ответственным за исполнение административного действия, является:

должностное лицо отдела экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский, непосредственно осуществляющее муниципальный контроль.

3.46. Проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в сроки, указанные в подразделе 2 раздела II настоящего Административного регламента.

3.47. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем Уполномоченного органа распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Подраздел 5. Документарная проверка

3.48. Проведение документальной проверки осуществляется на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа о ее проведении.

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

3.49. Организация документальной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном подразделами 3 и 4 раздела III настоящего Административного регламента и проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

3.50. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.51. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документальной проверки.

3.52. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предпри-

Продолжение на стр. 230

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 220-229

ниматель обязаны направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

3.53. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.54. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.55. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.56. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия, указанных в пункте 3.55 раздела III настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.57. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.58. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.59. Лицом, ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо отдела экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский, непосредственно осуществляющее муниципальный контроль.

3.60. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

Подраздел 6. Выездная проверка

3.61. Проведение выездной проверки осуществляется на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности тер-

риторий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.62. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.63. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.64. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя Уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.65. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.66. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.67. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности

Продолжение на стр. 231

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 220-230

проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.68. Организация выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном подразделами 3 и 4 раздела III настоящего Административного регламента и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.69. Лицом, ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо отдела экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский, непосредственно осуществляющее муниципальный контроль.

3.70. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Подраздел 7. Оформление результатов проверок

3.71. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (документарной, выездной) и внеплановой (документарной, выездной) проверки.

Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

составление акта проверки;

вручение (направление) акта проверки.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах. Форма акта утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.72. В акте проверки (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения руководителя Уполномоченного органа;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.73. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образ-

цов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.74. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.75. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.76. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.77. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.78. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

Продолжение на стр. 232

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 220-231

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.79. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.80. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.81. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.82. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.83. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

3.84. Лицом, ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо отдела экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский, непосредственно осуществляющее муниципальный контроль.

3.85. Результатом административной процедуры оформления результатов проверки является акт проверки (с копиями приложений), направленный или врученный руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

Подраздел 8. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки

3.86. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения.

3.87. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

1) оформление предписания об устранении выявленных нарушений;

2) направление или вручение предписания об устранении выявленных нарушений;

3) проверка устранения выявленных нарушений;

4) принятие мер по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения.

3.88. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.89. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.90. В предписании (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) указываются:

1) дата, время и место составления предписания;

2) наименование Уполномоченного органа;

3) дата и номер акта проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

Продолжение на стр. 233

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 220-232

5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) сведения о выявленных нарушениях;

7) срок исполнения предписания;

8) обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;

9) должность, фамилия и инициалы, подпись должностного лица органа муниципального контроля, выдавшего предписание;

10) сведения о вручении копии предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

3.91. Проверка устранения выявленных нарушений обязательных требований проводится в течение 20 дней с момента истечения срока, установленного для устранения таких нарушений.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право заблаговременно (до истечения срока, установленного предписанием) направить руководителю Уполномоченного органа ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Должностное лицо органа муниципального контроля, выдавшее предписание об устранении выявленных нарушений или иное должностное лицо, уполномоченное руководителем органа муниципального рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения в виде уведомления, которое направляет лицу, заявившему ходатайство.

В случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований, за которые законодательством предусмотрена административная ответственность, должностное лицо органа муниципального контроля принимает меры по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения установленных требований.

3.92. Лицом, ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо отдела экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский, непосредственно осуществляющее муниципальный контроль.

3.93. Результатами административной процедуры являются вручение (направление) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

Подраздел 9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.94. В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля не осуществляются.

3.95. Уполномоченный орган муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, а также за принятием им решений осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностным лицом органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных правовых актов городского округа Верхотурский.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля на территории городского округа Верхотурский должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется в форме проведения проверок, на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа и включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность плановых проверок устанавливается руководителем Уполномоченного органа. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющими муниципальный контроль, своих обязанностей.

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

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

4.6. Должностные лица органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль, несут ответственность за нарушение требований настоящего Административного регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Действия (бездействие) должностных лиц органов муниципального контроля, непосредственно осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента, и в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Продолжение на стр. 234

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 220-233

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Контроль за осуществлением муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, граждане и (или) их объединения, юридические лица и индивидуальные предприниматели и (или) их объединения и организации осуществляют посредством:

- 1) направления главе городского округа Верхотурский либо в иные органы (в том числе в государственные надзорные и контролирующие органы) обращений по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соблюдения прав и законных интересов юридических и физических лиц;
- 2) инициирования проведения проверок соблюдения порядка осуществления муниципального контроля;
- 3) осуществления иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба)**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.

5.2. Жалоба может быть подана:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) при личном обращении заявителя жалобы;
- 3) в электронной форме.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом обжалования являются:

- 1) нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 2) неправомерные действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля;
- 3) нарушение положений настоящего Административного регламента;
- 4) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального контроля;
- 5) решения должностных лиц органа муниципального контроля, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

Подраздел 3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.4. Администрация вправе оставить без ответа жалобу в следующих случаях:

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, наименование проверяемого лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи. При этом сообщить проверяемому лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- 3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о

чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается проверяемому лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение;

5) если в жалобе проверяемого лица содержится вопрос, на который проверяемому лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с проверяемым лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется проверяемое лицо, направившее жалобу;

6) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае проверяемому лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, проверяемое лицо вправе вновь направить жалобу в Уполномоченный орган.

Подраздел 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт поступления в Администрацию городского округа Верхотурский жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших документарную или выездную проверку.

5.7. Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в Уполномоченный орган и должна содержать:

- 1) наименование Уполномоченного органа, в которые направлена жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресована жалоба;
- 2) сведения о подателе жалобы и о его почтовый адрес;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля или должностного лица органа муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы и материалы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись подателя жалобы и дата.

5.8. В случае обращения с жалобой лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, к жалобе должна быть приложена доверенность, выданная соответствующим юридическим лицом.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Подраздел 5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9. Заинтересованные лица вправе:

- 1) обращаться в орган муниципального контроля за получением

Продолжение на стр. 235

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 220-234

ем дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

Подраздел 6. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.10. Проверяемое лицо в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции Главе городского округа Верхотурский.

5.11. Проверяемое лицо в своей жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также наименование, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.12. В случае необходимости в подтверждение своих доводов проверяемое лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.13. Глава городского округа Верхотурский:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) в случае необходимости вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов проверяемого лица, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.14. Жалоба проверяемого лица, содержащая обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не может быть ему направлена для рассмотрения и (или) ответа.

Подраздел 7. Сроки рассмотрения жалобы

5.15. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней с даты ее регистрации.

Подраздел 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.16. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

5.17. О принятом решении заинтересованное лицо информируется в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.18. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан пись-

менный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.19. Заинтересованные лица вправе обжаловать действие (бездействие) и решение, принимаемое в ходе проверки при осуществлении муниципального контроля, в суд (в Арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от "___" _____ г. № _____

о проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности

1. Провести проверку соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках: _____

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Единый реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты заявления от юридического лица или индивидуаль-

Продолжение на стр. 236

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 220-235

ного предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;

реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с "_____" _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее

"_____" _____ 20 ____ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

"_____" _____ 20 ____ г.

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

"_____" _____ 20 ____ г.

"_____" _____ 20 ____ г.

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы
руководителя, заместителя руководителя
органа государственного контроля
(надзора), органа муниципального
контроля, издавшего распоряжение или
приказ о проведении проверки)

(подпись)

Приложение № 2 к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции осуществления
муниципального контроля за соблюдением законодательства
в области розничной продажи алкогольной продукции
на территории городского округа Верхотурский

УВЕДОМЛЕНИЕ

(Ф.И.О. проверяемого лица)

о проверке соблюдения требований законодательства
в области розничной продажи алкогольной продукции

от "_____" _____ г. № _____

В соответствии со ст.16 Федерального закона от 22.11.1995г. № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и обо-

Продолжение на стр. 237

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 220-236

рота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", постановлением Правительства Свердловской области от "___" _____ 20__ г. № _____, постановлением Администрации городского округа Верхотурский от "___" _____ 20__ г. № _____ "Об утверждении порядка организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский", распоряжением Администрации городского округа Верхотурский от "___" _____ 20__ г. № _____ "О проведении проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности" назначена проверка соблюдения требований, предъявляемых к _____, расположенного по адресу: _____.

Дата проведения проверки: "___" _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин. по адресу: _____.

Для проведения проверки Вам необходимо явиться по указанному адресу к (должность, Ф.И.О. проверяющего), (тел. ...) и предоставить документы, подтверждающие право на занимаемый земельный участок по адресу: _____.

- документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Примечание: проверяемому лицу, представителю необходимо иметь при себе паспорт.

Представителем необходимо иметь при себе нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую полномочия на представление интересов в Администрации городского округа Верхотурский по вопросам осуществления муниципального земельного контроля.

Разъясняем, что в соответствии со ст. 34 Закона Свердловской области № 52-ОЗ от 14.06.2005г. "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области", непредставление или несвоевременное представление в орган местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления сведений (информации), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Свердловской области или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и необходимо для осуществления этим органом или должностным лицом его законной деятельности, а равно представление в орган местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, или должностному лицу местного самоуправления сведений в неполном объеме или в искаженном виде, влечет наложение административного штрафа в размере от до рублей

(должность проверяющего) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

Приложение № 3 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование муниципального контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании органом
муниципального контроля с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 де-

кабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки: _____

"___" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки: _____

"___" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))
М.П.		

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 4 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский

(наименование органа муниципального контроля)

_____	"___" _____ 20__ г.
(место составления акта)	(дата составления акта)
	(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ органом государственного контроля
(надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____**

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Продолжение на стр. 238

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 220-237

Дата и время проведения проверки:

" " 20 г. с час. мин.

до час. мин. Продолжительность

" " 20 г. с час. мин.

до час. мин. Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" " 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 5 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский

ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ,
ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ
РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

по материалам проверки № _____

" " 20 г. г. Верхотурье, Свердловской обл.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

Я, _____

(Ф.И.О. и должность специалиста, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля)

на основании _____

(наименование и реквизиты постановления о проведении проверки)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование (Ф.И.О.) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание вынесения предписания <*>

Примечания:

<*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

Продолжение на стр. 239

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 220-238

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего предписания в Администрацию городского округа Верхотурский не позднее семи дней, с даты истечения срока их исполнения.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований законодательства в области торговой деятельности лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

Прилагаемые документы:

Подпись должностного лица:

(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
----------	-----------	--------

Предписание получено

Ф.И.О. руководителя (уполномоченного представителя) проверяемой организации, дата)	подпись руководителя (уполномоченного представителя) проверяемой организации
--	--

С предписанием ознакомлен (а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

" " 20__ г.

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2019 г. № 338
г. Верхотурье

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", подпрограммой 5 "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий" государственной программы Свердловской области "Реализация молодежной политики и патриотического воспитания

граждан в Свердловской области до 2024 года", утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2017 № 1047-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области "Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года", постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП ""О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 № 1077 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий" (прилагается).

2. Юридическому отделу (Позднякова Л.П.) внести сведения о муниципальной услуге в ФГИС "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", а также справочную информацию по предоставлению услуги на официальном сайте городского округа Верхотурский в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Утвержден постановлением Администрации
городского округа Верхотурский от 25.04.2019 г. № 338
"Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками
подпрограммы "Предоставление региональной поддержки молодым
семьям на улучшение жилищных условий"

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий"

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий".

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации городского округа Верхотурский, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями предоставления муниципальной услуги явля-

Продолжение на стр. 240

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 239

ются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

Заявителями может быть молодая семья, признанная и являющаяся на момент подачи заявления на участие в подпрограмму участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы, подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы, основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" или участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", соответствующая следующим условиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет на момент подачи заявления на участие в подпрограмме;

2) все члены молодой семьи являются гражданами Российской Федерации;

3) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой региональной социальной выплаты (далее - платежеспособность), или наличие заключенного договора на ипотечное жилищное кредитование (заем).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Верхотурский, в лице юридического отдела (далее - Уполномоченный орган) при личном приеме и по телефону, а также через дополнительный офис Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов городского округа Верхотурский, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), а также предоставляется непосредственно муниципальными службами Уполномоченного органа при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист юридического отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Верхотурский.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Верхотурском уезде Свердловской области (Свердловская область, г. Верхотурье, ул.Свободы, дом 9);

2) Территориальное управление социальной политики Свердловской области (Свердловская область, г. Верхотурье, улица Свободы, дом 9);

3) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

4) Департамент молодежной политики Свердловской области (Свердловская область, г. Екатеринбург, улица Малышева, дом 101).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения в форме постановления Администрации городского округа Верхотурский о признании молодой семьи участницей подпрограммы "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий";

2) мотивированный отказ в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

**Срок предоставления муниципальной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения
в организации, участвующие в предоставлении
муниципальной услуги, срок приостановления
предоставления муниципальной услуги в случае,
если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации
и законодательством Свердловской области, срок выдачи
(направления) документов, являющихся результатом
предоставления государственной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с даты предоставления заявления и необходимых документов.

В случае представления заявления через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

Продолжение на стр. 241

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 239-240

**Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети "Интернет" по адресу: www.adm-verhotury.ru (раздел Муниципальные услуги/ Административные регламенты юридического отдела) и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги
и подлежащих представлению заявителем,
способы их получения заявителем, в том числе
в электронной форме, порядок их представления**

16. Региональные социальные выплаты используются:

- 1) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения;
- 2) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;

3) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из членов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив));

4) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

5) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

17. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Уполномоченный орган или в МФЦ заявление об участии в подпрограмме по форме согласно приложению № 1, документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных в произвольной форме с приложением следующих документов:

1) в целях, указанных в подпункте "1-4" пункта 16 настоящего раздела:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер региональной социальной выплаты, в соответствии с Порядком и условиями признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер региональной социальной выплаты.

2) в целях, указанных в подпункте "5" пункта 16 настоящего раздела:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копию свидетельства о браке (на неполные семьи не распространяется);

- копию кредитного договора (договор займа);
- справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного

долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

18. Для расчета платежеспособности молодая семья может представить документы:

- справку из кредитной организации, в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов молодой семьи исходя из совокупного дохода семьи;

- справку организации, предоставляющей заем, в которой указан размер предоставляемого займа одному из супругов молодой семьи;

- выписку о наличии средств на счете в банке, который открыт на одного из супругов молодой семьи. Счет должен находиться в банке, расположенном на территории Российской Федерации. Счет в банке должен быть открыт в рублях;

- копию соглашения (договора займа) между гражданином и одним из супругов молодой семьи о предоставлении займа на приобретение жилья. Копия соглашения (договора займа) представляется вместе с оригиналом для сличения подлинности;

- заявление о наличии государственного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с использованием средств региональной социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

- заявление о наличии областного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с использованием средств региональной социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома.

19. Сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала и сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала могут быть предоставлены молодой семьей по ее желанию.

20. Запрос копии либо заверенной выписки из постановления Администрации городского округа Верхотурский о признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы, подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы, основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" или участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", Уполномоченный орган осуществляет самостоятельно.

21. Запрос документов и проверку сведений, подтверждающих признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий Уполномоченный орган осуществляет самостоятельно.

С целью получения сведений о регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) Уполномоченный орган запрашивает на членов молодой семьи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа).

22. Молодая семья по собственной инициативе вправе предоставить документы, по которым Уполномоченный орган осуществляет действия самостоятельно.

Продолжение на стр. 242

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 239-241

23. От имени молодой семьи документы на участие в подпрограмме могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) выписка, содержащая сведения из ЕГРП о правах отдельно-го лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности заявителя и (или) член-ов семьи;

2) сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала в Территориальном Отделе-нии Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в кото-ром находится дело лица (заявителя), имеющего право на госуда-рственную поддержку;

3) сведения о размере (оставшейся части) областного материнс-кого (семейного) капитала в Территориальном исполнительном ор-гане государственной власти Свердловской области - Управлении со-циальной политики Министерства социальной политики Свердло-вской области, оформившем областной материнский капитал.

Указанные документы могут быть получены без участия Зая-вителя в ходе межведомственного информационного взаимодей-ствия. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

25. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотре-но нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную ус-лугу, иных государственных органов, органов местного самоуп-равления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сверд-ловской области и муниципальными правовыми актами, за исклю-чением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предо-ставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающих-ся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления му-ниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной ус-луги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информа-ции после первоначального отказа в приеме документов, необхо-димых для предоставления муниципальной услуги, либо в предо-ставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) долж-ностного лица Уполномоченного органа, работника многофунк-ционального центра предоставления государственных и муницип-альных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предо-ставлении муниципальной услуги. В данном случае в пись-менном виде за подписью руководителя Уполномоченного ор-гана, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления документов, подтверждающих внесение зая-вителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Еди-ном портале либо на официальном сайте городского округа Вер-хотурский;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муни-ципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликован-ной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Верхотурский.

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

26. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги явля-ются случаи:

1) представление нечитаемых документов, документов с при-писками, подчистками, помарками;

2) представление документов лицом, не уполномоченным в ус-тановленном порядке на подачу документов (при подаче доку-ментов для получения услуги на другое лицо);

3) отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направивше-го заявление, и почтовый адрес (с указанием индекса).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

28. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) ранее реализованное право на улучшение жилищных усло-вий с использованием социальной выплаты или иной формы госу-дарственной поддержки за счет бюджетных средств, за исключе-нием средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

Продолжение на стр. 243

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 239-242

услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

29. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

31. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

33. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления (в течение рабочего дня) в Уполномоченный орган при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

34. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

35. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой

муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

36. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

37. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

38. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста и режима работы.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,

Продолжение на стр. 244

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 239-243

**в том числе с использованием
информационно-коммуникационных технологий**

39. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (содержание, порядок и условия ее получения);

2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

4) создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

40. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется не более 2 раз в следующих случаях (при приеме заявления, при получении результата). В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) количество обоснованных жалоб.

При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг,
особенности предоставления муниципальной услуги
по экстерриториальному принципу (в случае, если
муниципальная услуга предоставляется
по экстерриториальному принципу) и особенности
предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

42. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования
к порядку их выполнения, в том числе особенностей
выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме, а также особенностей выполнения
административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг**

43. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

**Административная процедура "Прием и регистрация
заявления и прилагаемых к нему документов"**

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления и документов в Уполномоченный орган или в МФЦ.

Специалист ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

2) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

3) передает заявителю первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.

Регистрация заявлений и документов, являющихся основанием для признания молодых семей участниками подпрограммы, производится путем внесения записи в журнал регистрации в день подачи заявления и документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале.

45. Информационный обмен между МФЦ и Уполномоченным органом осуществляется на бумажных носителях (по акту приема-передачи) курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист Уполномоченного органа обеспечивает прием курьера МФЦ "вне очереди". Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления.

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.

46. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

а) о дате и времени для личного приема заявителя;

б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

г) в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы администрацией, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и дру-

Продолжение на стр. 245

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 239-244

гих обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги, и способах их устранения.

**Административная процедура
"Запрос сведений, необходимых для предоставления
муниципальной услуги"**

47. При непредставлении заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 24 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист в течение 3 (трех) рабочих дней запрашивает в организациях, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (исключая требования данных сведений у Заявителя), указанные документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ или информацию, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**Административная процедура "Рассмотрение документов
и проверка содержащихся в них сведений"**

48. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является наличие зарегистрированного в журнале регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами.

При получении документов или сведений, содержащихся в них, предоставленных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, Специалист выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;
- 2) проводит сверку со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений), в электронном виде и на бумажном носителе;
- 3) осуществляет расчет обеспеченности заявителя общей площадью жилого помещения.

Специалист заявление и представленные документы направляет на рассмотрение жилищной комиссии Администрации городского округа Верхотурский для установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 28 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе городского округа Верхотурский. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления Администрации городского округа Верхотурский признания заявителя участником подпрограммы и обеспечивает его согласование и подписание с должностными лицами Администрации в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.

**Административная процедура
"Выдача заявителю результата муниципальной услуги"**

49. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата муниципальной услуги" является принятое решение о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о при-

знании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы молодой семье направляется письменное уведомление о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы (выдается на руки или направляется почтовым отправлением).

В случае признания заявителя участником подпрограммы специалист заводит на него учетное дело, в которое помещает документы, явившиеся основанием для такого решения, и копию уведомления о признании заявителя участником подпрограммы.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) молодой семье уведомления способом, подтверждающим получение, признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы.

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.

**Особенности выполнения административных процедур
в электронной форме**

50. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Администрации городского округа <http://www.adm-verhotury.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>.

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

51. Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

При использовании Единого портала обеспечивается возможность уплаты Заявителем в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 17 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

Продолжение на стр. 246

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 239-245

1) о дате и времени для личного приема Заявителя;
2) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

3) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении (о признании (отказе в признании) заявителя участником основного мероприятия) может быть направлена заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

52. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявителя представляются в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с настоящим Административным регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше чем установленный в пункте 14 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заве-

рение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

При реализации своих функций, в соответствии с соглашением о взаимодействии, МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах**

53. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предос-

Продолжение на стр. 247

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 239-246

тавления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

54. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

55. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

56. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

57. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности дей-

ствий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и специалистом юридического отдела Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

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

59. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы городского округа Верхотурский.

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

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

61. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

62. Задачами контроля являются:

1) соблюдение специалистами требований Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

63. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

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

64. Должностные и ответственные лица Уполномоченного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями регламентов. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последователь-

Продолжение на стр. 248

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 239-247

ности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

66. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Верхотурский для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Верхотурский 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, Свердловской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;
- 6) усмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

68. Жалобы на служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

69. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника

МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

72. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

73. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

75. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставля-

Продолжение на стр. 249

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 239-248

ющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов. При удовлетворении жалобы должностное лицо Уполномоченного органа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов заявителя.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

77. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства глава городского округа Верхотурский вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным и ответственным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава городского округа Верхотурский незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

82. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, вышестоящему должностному лицу либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

83. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

84. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа, в сети "Интернет", в многофункциональном центре, на Едином портале.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий""

в Администрацию городского округа Верхотурский

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий" государственной программы Свердловской области "Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года" молодую семью в составе:

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный, _____

проживает по адресу _____
супруга _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный, _____

проживает по адресу _____

дети: 1. _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый), _____

Продолжение на стр. 250

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 239-249

проживает по адресу _____

2. _____
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый), _____

проживает по адресу _____

3. _____
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый), _____

проживает по адресу _____

С условиями участия в подпрограмме "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий" государственной программы Свердловской области "Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года" ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

Претензий к условиям участия в подпрограмме и размеру региональной социальной выплаты не имеем. Даем свое согласие на обработку наших персональных данных:

1) _____;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты "___" _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Администрация городского округа Верхотурье сообщает о продаже муниципального имущества городского округа Верхотурский.

Решение об условиях приватизации имущества принято: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 19.04.2019 г. № 312 "Об утверждении условий приватизации муниципального имущества городского округа Верхотурский".

Собственник выставляемого на аукцион имущества: Городской округ Верхотурский.

Продавец, организатор: Администрация городского округа

Верхотурский действующая от имени городского округа Верхотурский объявляет о проведении торгов, в форме аукциона, с подачей предложений о цене имущества в открытой форме, на объект недвижимого имущества:

Лот № 1:

- здание, назначение: нежилое здание, площадь 96,2 кв.м, кадастровый номер 66:09:0401008:857, расположенное по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, улица Карла Маркса, 5Б,

Здание одноэтажное, год постройки здания 1972 г. Фундамент - ленточный железобетонный; стены - кирпич; перекрытие - ж/б плиты; крыша - совмещенная, мягкая кровля; полы бетонные, и земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: многофункциональные комплексы общественного назначения или относительно компактно сосредоточенные объекты: торговли (торговые комплексы, магазины продовольственных и непродовольственных товаров, рынки), площадью 176,0 кв.м, кадастровый номер 66:09:0401008:842, расположенный по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, улица Карла Маркса, 5Б.

Нежилое здание и земельный участок являются собственностью городского округа Верхотурский.

Недвижимое имущество правами третьих лиц не обременено.

Начальная цена: 601286,0 (шестьсот одна тысяча двести восемьдесят шесть) рублей (с учетом НДС), в том числе:

здания - 228407,0 (двести двадцать восемь тысяч четыреста семь) рублей (с учетом НДС);

земельный участок - 372879,0 (триста семьдесят две тысячи восемьсот семьдесят девять) рублей; установлена на основании отчета об оценке рыночной стоимости от 18.03.2019 года № 594-2/0319 ООО "РР Групп".

Шаг аукциона (величина повышения цены): 5% от начальной цены - 30063,30 (тридцать тысяч шестьдесят три) рубля 30 копеек.

Задаток в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества - 20% от начальной цены - 120257,20 (сто двадцать тысяч двести пятьдесят семь) рублей 20 копеек, должен поступить в срок до 20.05.2019 года на счет УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Верхотурский л/сч. 05623013300) ИНН 6640001733/КПП 668001001, сч. № 40302810400003016240 БИК 046577001 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург, ОКТМО 65709000, назначение платежа: задаток за участие в аукционе, лот № _____ (указать номер лота).

Документом, подтверждающим поступление задатка, является выписка со счета продавца.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Право приобретения недвижимого имущества принадлежит покупателю, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену за него.

В соответствии с п. 2 ст. 146, п. 3 ст. 161 Налогового Кодекса Российской Федерации с выкупной цены за здание взимается НДС в размере 20%. Налог на добавленную стоимость в бюджет уплачивают налоговые агенты - покупатели указанного имущества, за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями. При реализации имущества физического лица, обязанность по исчислению и уплате НДС возникает у органа местного самоуправления, осуществляющего операцию по реализации имущества.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать заре-

Продолжение на стр. 251

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 250

гистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок, поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем пять календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам аукциона, за исключением его победителя, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов аукциона;

б) претендентам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Для участия в аукционе претендент представляет Продавцу (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме, утверждаемой Продавцом.

Одновременно с заявкой для участия в аукционе претенденты должны представить следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, и представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

Дата, место и порядок осмотра объектов: в рабочее время по предварительному согласованию с представителем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (Лумпова Е.С., Рылова Н.Н. т. 8 (34389) 2-26-80), по адресу: 624380 Свердловская область, город Верхотурье, ул. Советская, 4, 1 этаж.

Место, дата, время и порядок определения участников торгов: 21.05.2019 года в 10.00 часов по местному времени, по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, ул. Советская, 4, 2 этаж, кабинет зал заседаний.

Комиссия рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет, указанный в настоящем информационном сообщении, установленных сумм задатка по каждому из лотов аукциона. Определение участников торгов проводится без участия претендентов.

По результатам рассмотрения заявок и документов Комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов по каждому из лотов. Претендент, допущенный к участию в торгах, приобретает статус участника торгов с момента оформления Комиссией протокола о признании претендентов участниками торгов.

Претенденты признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальном сайте городского округа Верхотурский, на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с указанным выше перечнем или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Заявки принимаются от юридических и физических лиц с **24.04.2019** года по **20.05.2019** года (включительно) в течение рабочего дня с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, ул. Советская, 4, 1 этаж, (комитет по управлению муниципальным имуществом).

Ознакомиться с информацией, в том числе, условиями договора купли-продажи, можно на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.torgi.gov.ru, официальном сайте городского округа Верхотурский www.adm-verhotury.ru и по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, ул. Советская, 4, 1 этаж, (комитет по управлению муниципальным имуществом).

Торги состоятся **23.05.2019 года** в здании городской Администрации, г. Верхотурье, ул. Советская, 4, 2 этаж (зал заседаний): Лот № 1 - в 10-00 часов местного времени.

Регистрация участников аукциона проводится **23.05.2019 года до 10.00 ч. местного времени по адресу: Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Советская, 4, 2 этаж (зал заседаний).**

Аукцион по лотам с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист в присутствии уполномоченного представителя продавца, который обеспечивает порядок при проведении торгов;

б) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

в) аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона по лоту;

г) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и "шаг аукциона" по лоту.

"Шаг аукциона" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

д) после оглашения аукционистом начальной цены продажи по лоту участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

е) после заявления участниками аукциона начальной цены по лоту аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои

Продолжение на стр. 252

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 250-251

предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

ж) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

з) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона по лоту. Победителем аукциона по лоту признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

и) цена имущества, предложенная победителем аукциона по лоту, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион по лоту признается несостоявшимся.

Аукцион по лоту, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Подписанный членами Комиссии протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Протокол об итогах аукциона и уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов аукциона.

Продавец и победитель аукциона (покупатель) по лоту в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключают договор купли-продажи имущества.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в договоре купли-продажи. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Денежные средства в счет оплаты приватизируемого муниципального имущества подлежат перечислению победителем аукциона в установленном порядке в бюджет городского округа Верхотурский в размере и сроки, которые указаны в договоре купли-продажи, но не позднее 30 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

Покупатель вправе оплатить приобретаемое муниципальное имущество досрочно.

При уклонении или отказе победителя аукциона по лоту от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона по лоту аннулируются продавцом.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

Настоящее информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит размещению на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.torgi.gov.ru, официальном сайте городского округа Верхотурский www.adm-verhotury.ru.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О
ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Администрация городского округа Верхотурье сообщает о продаже муниципального имущества городского округа Верхотурский.

Решение об условиях приватизации имущества принято: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.04.2019 г. № 282 "Об утверждении условий приватизации муниципального имущества городского округа Верхотурский".

Собственник выставляемого на аукцион имущества: Городской округ Верхотурский.

Продавец, организатор: Администрация городского округа Верхотурский действующая от имени городского округа Верхотурский объявляет о проведении торгов, в форме аукциона, с подачей предложений о цене имущества в открытой форме, на объект недвижимого имущества:

Лот № 1:

здание бани, назначение: коммунально-бытовое, площадь 743,8 кв.м, кадастровый номер 66:09:0401014:540, расположенное по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, улица Огарьевская, 29;

год постройки здания 1998 г. Фундамент - сборные железобетонные блоки; стены - кирпичные в 2,5 кирпича; перегородки - кирпичные в 0,5 кирпича, оштукатуренные; перекрытие - железобетонные плиты; крыша - асбестоцементная, рулонная; полы - плиточные; проемы: окна - по 2 створных переплета в проеме, двери - филленчатые; водопровод - хозяйственный; отопление - от котельной; канализация - центральная; вентиляция - вытяжные шахты; электроснабжение - скрытая проводка.

и земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: объекты коммунально-бытового назначения (предприятия бытового обслуживания (дома быта, централизованные мастерские по ремонту бытовой техники, ателье, парикмахерские, мастерские по ремонту одежды, обуви, бытовой техники, приемные пункты прачечных и химчисток), прачечные, химчистки, прачечные самообслуживания, мини-прачечные, химчистки самообслуживания, мини-химчистки, жилищно-эксплуатационные организации, бани, банно-оздоровительные комплексы), площадью 3957,0 кв.м, кадастровый номер 66:09:0102004:960, расположенный по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, улица Огарьевская, 29.

Нежилое здание и земельный участок являются собственностью городского округа Верхотурский.

Недвижимое имущество правами третьих лиц не обременено. Установлено обременение: использование имущества по назначению - общественный туалет в течение 5 (пяти) лет со дня перехода права на приватизируемое имущество к его приобретателю.

Начальная цена: 4561740,0 (четыре миллиона пятьсот шестьдесят одна тысяча семьсот сорок) рублей (с учетом НДС), в том числе:

здания - 3446301,0 (три миллиона четыреста сорок шесть тысяч триста один) рубль (с учетом НДС);

земельный участок - 1115439,0 (один миллион сто пятнадцать тысяч четыреста тридцать девять) рублей; установлена на основании отчета об оценке рыночной стоимости от 18.03.2019 года № 594-3/0319 ООО "РР Групп".

Шаг аукциона (величина повышения цены): 5% от начальной цены - 228087,0 (двести двадцать восемь тысяч восемьдесят семь) рублей.

Задаток в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества - 20% от начальной цены - 912348,0 (девятьсот двенадцать тысяч триста сорок восемь) рублей, должен поступить в срок до 14.05.2019 года на счет УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Верхотурский л/сч. 05623013300) ИНН 6640001733/КПП 668001001, сч. № 40302810400003016240 БИК 046577001 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург, ОКТМО 65709000, назначение платежа: задаток за участие в аукционе, лот № ____ (указать номер лота).

Документом, подтверждающим поступление задатка, является выписка со счета продавца.

Продолжение на стр. 253

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 252

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Право приобретения недвижимого имущества принадлежит покупателю, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену за него.

В соответствии с п. 2 ст. 146, п. 3 ст. 161 Налогового Кодекса Российской Федерации с выкупной цены за здание взимается НДС в размере 20%. Налог на добавленную стоимость в бюджет уплачивают налоговые агенты - покупатели указанного имущества, за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями. При реализации имущества физическому лицу, обязанность по исчислению и уплате НДС возникает у органа местного самоуправления, осуществляющего операцию по реализации имущества.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок, поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем пять календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

- а) участникам аукциона, за исключением его победителя - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов аукциона;
- б) претендентам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Для участия в аукционе претендент представляет Продавцу (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме, утверждаемой Продавцом.

Одновременно с заявкой для участия в аукционе претенденты должны представить следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;
документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, и представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание. Заявка и такая ее опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

Дата, место и порядок осмотра объектов: в рабочее время по предварительному согласованию с представителем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (Лумпова Е.С., Рылова Н.Н. т. 8 (34389) 2-26-80), по адресу: 624380 Свердловская область, город Верхотурье, ул. Советская, 4, 1 этаж.

Место, дата, время и порядок определения участников торгов: 15.05.2019 года в 10.00 часов по местному времени, по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, ул. Советская, 4, 2 этаж, кабинет зал заседаний.

Комиссия рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет, указанный в настоящем информационном сообщении, установленных сумм задатка по каждому из лотов аукциона. Определение участников торгов проводится без участия претендентов.

По результатам рассмотрения заявок и документов Комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов по каждому из лотов. Претендент, допущенный к участию в торгах, приобретает статус участника торгов с момента оформления Комиссией протокола о признании претендентов участниками торгов.

Претенденты признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальном сайте городского округа Верхотурский, на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с указанным выше перечнем или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Заявки принимаются от юридических и физических лиц с **19.04.2019** года по **14.05.2019** года (включительно) в течение рабочего дня с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, ул. Советская, 4, 1 этаж, (комитет по управлению муниципальным имуществом).

Ознакомиться с информацией, в том числе, условиями договора купли-продажи, можно на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.torgi.gov.ru, официальном сайте городского округа Верхотурский www.adm-verhotury.ru и по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, ул. Советская, 4, 1 этаж, (комитет по управлению муниципальным имуществом).

Торги состоятся **17.05.2019 года** в здании городской Администрации, г. Верхотурье, ул. Советская, 4, 2 этаж (зал заседаний):

Лот № 1 - в 10-00 часов местного времени.

Регистрация участников аукциона проводится **17.05.2019 года до 10.00 ч. местного времени по адресу: Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Советская, 4, 2 этаж (зал заседаний).**

Аукцион по лотам с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:

Продолжение на стр. 254

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 253-253

а) аукцион ведет аукционист в присутствии уполномоченного представителя продавца, который обеспечивает порядок при проведении торгов;

б) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

в) аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона по лоту;

г) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и "шаг аукциона" по лоту.

"Шаг аукциона" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

д) после оглашения аукционистом начальной цены продажи по лоту участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

е) после заявления участниками аукциона начальной цены по лоту аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

ж) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

з) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона по лоту. Победителем аукциона по лоту признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

и) цена имущества, предложенная победителем аукциона по лоту, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион по лоту признается несостоявшимся.

Аукцион по лоту, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Подписанный членами Комиссии протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Протокол об итогах аукциона и уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов аукциона.

Продавец и победитель аукциона (покупатель) по лоту в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключают договор купли-продажи имущества.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в договоре купли-продажи. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Денежные средства в счет оплаты приватизируемого муниципального имущества подлежат перечислению победителем аукциона в установленном порядке в бюджет городского округа Верхотурский в размере и сроки, которые указаны в договоре купли-продажи, но не позднее 30 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

Покупатель вправе оплатить приобретаемое муниципальное имущество досрочно.

При уклонении или отказе победителя аукциона по лоту от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона по лоту аннулируются продавцом.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

Настоящее информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит размещению на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.torgi.gov.ru, официальном сайте городского округа Верхотурский www.adm-verhotury.ru.

**Информация о результатах аукциона
по продаже права на заключение договоров аренды
земельных участков**

Администрация городского округа Верхотурский сообщает о результатах аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков. (Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 05.03.2019 г. № 173 "Об организации и проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков").

Организатор торгов - Администрация городского округа Верхотурский.

Лот № 1: земельный участок с разрешенным использованием гаражи, категория земель - земли населенных пунктов; кадастровый номер 66:09:0401012:450; местоположение: Свердловская область, город Верхотурье, улица Мелиораторов, 35а, строение 1; площадь земельного участка - 23 кв.м. Срок аренды 10 лет. Договор аренды земельного участка заключается с заявителем, подавшим единственную заявку, по начальной цене. Годовой размер арендной платы за земельный участок составляет 1 482,08 рублей.

Лот № 2: земельный участок с разрешенным использованием гаражи, категория земель - земли населенных пунктов; кадастровый номер 66:09:0201007:305; местоположение: Свердловская область, Верхотурский район, поселок Привокзальный, улица Садовая, 3Б, строение 2; площадь земельного участка - 40 кв.м. Срок аренды 10 лет. Договор аренды земельного участка заключается с заявителем, подавшим единственную заявку, по начальной цене. Годовой размер арендной платы за земельный участок составляет 1 370,23 рублей.

Лот № 3: земельный участок с разрешенным использованием индивидуальные жилые дома до 3-х этажей с приквартирными земельными участками, категория земель - земли населенных пунктов; кадастровый номер 66:09:2004004:8; местоположение: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Верхотурский, деревня Вавилова, улица Озерная, 1; площадь земельного участка - 1500 кв.м. Срок аренды 20 лет. Договор аренды земельного участка заключается с заявителем, подавшим единственную заявку, по начальной цене. Годовой размер арендной платы за земельный участок составляет 1 955,47 рублей.

Лот № 4: земельный участок с разрешенным использованием индивидуальные жилые дома до 3-х этажей с приквартирными земельными участками, категория земель - земли населенных пунктов; кадастровый номер 66:09:2004004:7; местоположение: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Верхотурский, деревня Вавилова, улица Озерная, 1а; площадь земельного участка - 1500 кв.м. Срок аренды 20 лет. Договор аренды земельного участка заключается с заявителем, подавшим единственную заявку, по начальной цене. Годовой размер арендной платы за земельный участок составляет 1 955,47 рублей.

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация городского округа Верхотурский

АДРЕС:
624380, г. Верхотурье, ул. Советская, 4.
Тел. 8 (34389) 2-13-68.

Газета подписана в печать 26 апреля 2019 г.
Газета распространяется бесплатно.
Тираж 20 экз. Заказ № 771.

ОТПЕЧАТАНО: ОАО «ПО «Север» г. Серов, ул. К. Маркса, 19
Тел. 8(34385) 7-52-84.