



ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2019 г. № 38
г. Верхотурье

*О создании комиссии по рассмотрению
предложений о присвоении звания
"Почетный гражданин городского округа
Верхотурский"*

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Решением Думы городского округа Верхотурский от 28.11.2018 № 67 "Об утверждении Положения о присвоении звания "Почетный гражданин городского округа Верхотурский", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по рассмотрению предложений о присвоении звания "Почетный гражданин городского округа Верхотурский" в следующем составе:

Лиханов А.Г. - Глава городского округа Верхотурский, председатель комиссии;

Бердникова Н.Ю. - заместитель главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам. Заместитель председателя комиссии;

Тарамженина О.А. - начальник организационного отдела Администрации городского округа Верхотурский, секретарь комиссии;
Члены комиссии:

Литовских Л.Ю. - и.о. первого заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский;

Комарницкий И.А. - Председатель Думы городского округа Верхотурский (по согласованию);

Пермякова Н.В. - депутат Думы городского округа Верхотурский (по согласованию);

Малых А.С. - член Общественной палаты городского округа Верхотурский (по согласованию);

Петрушкина Л.А. - председатель Совета ветеранов войны и труда Верхотурского района (по согласованию);

Зубарев В.Н. - член Верхотурского отделения Свердловской областной общественной организации имени Героя СССР Исламова И.Ю. Общероссийской общественной организации Российский союз ветеранов Афганистана (по согласованию);

Карецкас В.М.-К. - атаман Некоммерческой организации Хуторское казачье общество "Хутор Верхотурье" (по согласованию);
Целищев С.Г. - директор ООО "Гефест" (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
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.07.2019 г. № 220
г. Верхотурье

*Об объявлении конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной
службы первого заместителя главы
Администрации городского округа
Верхотурский*

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-03 "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области" и в связи с наличием вакантной должности первого заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - первого заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский.

2. Определить:

2.1. Срок приема документов для участия в конкурсе с 12 июля 2019 года по 31 июля 2019 года;

2.2. Форму конкурса:

изучение представленных документов;
проверка достоверности сведений, представленных претендентами;

проведение конкурсных процедур;

подведение итогов.

3. Объявление о проведении конкурса (прилагается) направить для опубликования в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" в срок до 10.07.2019 г.

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

ПРОЕКТ

Трудовой договор № _____

г. Верхотурье "___" _____ 20__ г.

1. Администрация городского округа Верхотурский в лице главы городского округа Верхотурский Лиханова Алексея Геннадьевича, действующего на основании Устава городского округа Верхотурский, именуемая в дальнейшем "Работодатель" с одной стороны и Гражданин(ка) _____ паспорт: серия _____ № _____ выдан: _____

зарегистрирован (а) по адресу: _____ именуемый(ая) в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 1

2. "Муниципальный служащий" _____

поступает на муниципальную службу _____

Администрации городского округа Верхотурский.

3. Место работы по адресу: 624380 г. Верхотурье, ул. Советская, д. 4.

4. По характеру своего труда рабочим местом считать территорию (или следующие участки): 624380 г. Верхотурье, ул. Советская, д. 4.

5. Трудовой договор является договором по основной работе.

Трудовые отношения, возникающие на его основе, регулируются трудовым законодательством, Уставом городского округа Верхотурский и настоящим трудовым договором.

6. Трудовой договор заключен на неопределенный срок;

1) начало работы с _____ г.

2) срок действия договора на неопределенный срок.

7. "Муниципальному служащему" поступающему на муниципальную службу в целях проверки его соответствия поручаемой работе:

1) испытательный срок _____.

8. Права "Муниципального служащего"

"Муниципальный служащий" имеет право:

1. на условия службы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей;

2. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3. на своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основного и дополнительного отпусков в соответствии с графиком отпусков;

5. на должностной рост;

6. на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

7. на членство в профессиональном союзе;

8. на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

9. на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы Российской Федерации, государственные органы Свердловской области, органа местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, общественные объединения и иные организации;

10. на ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

11. на предоставление ему на ознакомление документов, определяющих его обязанности и права по занимаемой должности;

12. запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;

13. на принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

14. на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, в порядке установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

15. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

16. выполнять иную оплачиваемую работу с предварительного письменного уведомления представителя работодателя, если это не повлечет конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе;

17. "Муниципальный служащий" имеет так же иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.07.2007 № 25 "О муниципальной службе Российской Федерации" и трудовым законодательством.

9. Обязанности "Муниципального служащего":

1. осуществлять полномочия в соответствии с должностными обязанностями в пределах предоставленных ему прав;

2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области и иные нормативные правовые акты Свердловской области, устав городского округа и иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления, обеспечивать их исполнение;

3. исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

4. соблюдать:

1) нормы служебной этики и установленные "Работодателем" правила внутреннего трудового распорядка;

2) порядок работы со служебной информацией;

3) не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;

5. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий, предусмотренных федеральным и областным законодательством, должностной инструкцией, положением об отделе;

6. соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой;

7. исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным, областным трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

8. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, в период работы и после прекращения муниципальной службы;

9. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

10. ежегодно представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных доходах и об имуществе, принадлежащем на праве собственности, которые являются объектами налогообложения.

11. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

12. бережно относиться к имуществу работодателя;

13. отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств "Работодателя";

14. после прекращения муниципальной службы возвратить все документы, содержащие служебную информацию и не использовать после прекращения муниципальной службы информацию, которая стала известна в связи с исполнением должностных полномочий и составляет служебную или иную охраняемую законами Российской Федерации тайну;

15. передать в доверительное управление под гарантию государства на время прохождения муниципальной службы, находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в порядке, установленном федеральным законом.

16. сообщить "Работодателю" о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

10. Права "Работодателя":

1. изменять и расторгать настоящий трудовой договор с "Муниципальным служащим" в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

2. требовать от "Муниципального служащего" добросовестного исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к должностным функциям "Муниципального служащего", и предусмотренных настоящим трудовым договором;

3. поощрять "Муниципального служащего" за добросовестную эффективную службу;

Продолжение на стр. 3

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Окончание. Начало на стр. 1-2

4. привлекать "Муниципального служащего" к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

5. требовать от муниципального служащего бережного отношения к имуществу работодателя, и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

6. привлекать "Муниципального служащего" к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно в случае необходимости, в порядке, предусмотренном трудовым кодексом, федеральными законами и иными локальными нормативно-правовыми актами;

7. иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

11. Обязанности "Работодателя":

1. предоставить "Муниципальному служащему" работу в соответствии с настоящим трудовым договором и должностной инструкцией;

2. соблюдать условия настоящего трудового договора;

3. обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

4. ознакомить работника с документами об условиях, размере и порядке оплаты труда, материальном стимулировании и социальных гарантиях;

5. своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами;

6. распространить на работника условия и порядок материального стимулирования и социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством;

7. соблюдать трудовое законодательство;

8. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

9. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, федеральными законами и иными, нормативными правовыми актами;

10. иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

12. Режим труда и отдыха:

1. "Муниципальному служащему" устанавливается:

1) ненормированный рабочий день;

2) продолжительность рабочей недели - 40 часов при пятидневной рабочей неделе.

3) время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

2. "Муниципальному служащему" устанавливается:

1) ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) дополнительный оплачиваемый отпуск за:

выслугу лет _____ календарных дней;

особые условия труда и режим работы определяется коллективным договором;

предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

3. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4. Время использования отпуска определяется графиком отпусков.

13. Условия оплаты труда:

1. за выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, "Муниципальному служащему" в соответствии со штатным расписанием с учетом его квалификации, стажа муниципальной службы выплачивается денежное содержание, которое состоит из:

1) должностного оклада в размере _____ руб. в месяц (без учета уральского коэффициента);

2) надбавок за особые условия муниципальной службы -

_____ %;

3) выслугу лет - _____ %;

4) ежемесячной премии в размере исходя из результатов деятельности за месяц от 25% до 100%;

5) материальной помощи в размере 2х окладов в год в соответствии с фактически отработанным временем.

6) Классный чин муниципальных служащих Свердловской области - _____ класса.

14. Гарантии "Муниципального служащего":

1. обязательное государственное страхование на случай причинения ущерба здоровью и имуществу в связи с исполнением должностных полномочий;

2. переподготовка и повышение квалификации с сохранением на период обучения денежного содержания по занимаемой должности;

3. обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения муниципальной службы;

4. денежное содержание и иные выплаты;

5. иные гарантии, предусмотренные федеральным и областным законодательством, Указами Губернатора Свердловской области, Уставом городского округа Верхотурский, иными нормативными правовыми актами.

15. Ответственность сторон.

1) в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором;

2) "Муниципальный служащий" как во время действия настоящего договора, так и после его прекращения обязан сохранять государственную, служебную, иную, охраняемую законом тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей. При разглашении государственной, служебной, иной тайны "Муниципальный служащий" несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

16. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания, может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством о труде, в том числе при представлении "Муниципальным служащим" подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительным соглашением между сторонами. Об изменении существенных условий труда, предусмотренных данным договором, работодатель предупреждает "Муниципального служащего" в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

17. Иные условия договора

В вопросах, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством и правовыми актами, регламентирующими деятельность Администрации.

18. Настоящий договор составлен:

1) в 2-х экземплярах один из которых хранится в Администрации городского округа второй выдается "Муниципальному служащему".

2) оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

3) условия договора не подлежат разглашению.

19. "Муниципальный служащий" ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о премировании, регламентом Администрации, иными локальными нормативными правовыми актами "Работодателя", содержащими нормы трудового права.

"Работодатель"

Глава городского округа

Верхотурский

624380 г. Верхотурье

Свердловская область,

ул. Советская д. 4

"Муниципальный служащий"

Паспорт _____

Адрес: _____

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН

№ _____

(подпись)

(расшифровка)

Глава Администрации
округа Верхотурский

_____ А.Г. Лиханов

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация городского округа Верхотурский

объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы первого заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский

В соответствии с законом Свердловской области от 14.06.2005 № 49-ОЗ "О Реестре должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и в муниципальных органах, не входящих в структуру органов местного самоуправления этих муниципальных образований" должности муниципальной службы - относятся к высшим должностям.

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

Для высших должностей муниципальной службы:

высшие должности муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2. Квалификационные требования к знаниям: знание Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава городского округа Верхотурский, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления городского округа Верхотурский.

Квалификационные требования к знаниям в области информационно-коммуникационных технологий: знания правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления городского округа Верхотурский, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Квалификационные требования к знаниям в области информационно-коммуникационных технологий специального уровня: знания систем взаимодействия с гражданами и организациями; систем межведомственного взаимодействия; систем управления информационными ресурсами; систем информационной безопасности.

Квалификационные требования к знаниям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

3. Квалификационные требования к умениям:

умение планировать работу, рационально использовать свое рабочее время, организовать труд подчиненных, координировать, регулировать и контролировать работы курируемых (руководимых) подразделений, анализировать и прогнозировать последствия

принимаемых решений; четко ставить задачи перед подчиненными, рационально делегировать им права, полномочия и ответственность; обеспечивать расстановку кадров с учетом их квалификационного потенциала и деловых качеств; владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); подводить итоги работы и оценивать работу курируемых (руководимых) подразделений, вести деловые переговоры, владеть конструктивной критикой, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков; лаконично, аргументировано, четко и в логичной последовательности излагать устно и письменно мысли, вести деловую переписку;

владеть компьютерной техникой и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; в операционных системах; с электронной почтой; в текстовом редакторе, с электронными таблицами; готовить презентации, использовать графические объекты в электронных документах.

Квалификационные требования к умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Для участия в конкурсе необходимо подать следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 10.1) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Срок подачи документов - 20 дней со дня опубликования объявления.

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 624380 г. Верхотурье, ул. Советская, 4, организационный отдел.

Время приема документов с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Тел./факс для справок: 2-27-07.

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 09.07.2019 г. № 223
г. Верхотурье

**Об объявлении конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной
службы начальника Карелинского
территориального управления
Администрации городского округа
Верхотурский**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 -ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-03 "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области" и в связи с наличием вакантной должности, начальника Карелинского территориального управления Администрации городского округа Верхотурский, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - начальника Карелинского территориального управления Администрации городского округа Верхотурский.

2. Определить:

2.1. Срок приема документов для участия в конкурсе с 12 июля 2019 года по 31 июля 2019 года;

2.2. Форму конкурса:

изучение представленных документов;
проверка достоверности сведений, представленных претендентами;
проведение конкурсных процедур;
подведение итогов.

3. Объявление о проведении конкурса (прилагается) направить для опубликования в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" в срок до 10.07.2019 г.

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставить за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

ПРОЕКТ

Трудовой договор № _____

г. Верхотурье "___" _____ 20__ г.

1. Администрация городского округа Верхотурский в лице главы городского округа Верхотурский Лиханова Алексея Геннадьевича, действующего на основании Устава городского округа Верхотурский, именуемая в дальнейшем "*Работодатель*" с одной стороны и Гражданин(ка) _____ паспорт: серия _____ № _____ выдан: _____

зарегистрирован (а) по адресу: _____, именуемый(ая) в дальнейшем "*Муниципальный служащий*", с другой стороны заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

2. "*Муниципальный служащий*" _____ поступает на муниципальную службу _____ Администрации городского округа Верхотурский.

3. Место работы по адресу: 624380 г. Верхотурье, ул. Советская, д. 4.

4. По характеру своего труда рабочим местом считать территорию (или следующие участки): 624380 г. Верхотурье, ул. Советская, д. 4.

5. Трудовой договор является договором по основной работе.

Трудовые отношения, возникающие на его основе, регулируются трудовым законодательством, Уставом городского округа Верхотурский и настоящим трудовым договором.

6. Трудовой договор заключен на неопределенный срок;

1) начало работы с _____ г.

2) срок действия договора на неопределенный срок.

7. "*Муниципальному служащему*" поступающему на муниципальную службу в целях проверки его соответствия поручаемой работе:

1) испытательный срок _____.

8. Права "*Муниципального служащего*"

"*Муниципальный служащий*" имеет право:

1. на условия службы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей;

2. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3. на своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основного и дополнительного отпусков в соответствии с графиком отпусков;

5. на должностной рост;

6. на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

7. на членство в профессиональном союзе;

8. на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

9. на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы Российской Федерации, государственные органы Свердловской области, органа местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, общественные объединения и иные организации;

10. на ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

11. на предоставление ему на ознакомление документов, определяющих его обязанности и права по занимаемой должности;

12. запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;

13. на принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

14. на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, в порядке установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

15. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

16. выполнять иную оплачиваемую работу с предварительного письменного уведомления представителя работодателя, если это не повлечет конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе;

17. "*Муниципальный служащий*" имеет так же иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.07.2007 № 25 "О муниципальной службе Российской Федерации" и трудовым законодательством.

9. **Обязанности "*Муниципального служащего*"**:

1. осуществлять полномочия в соответствии с должностными обязанностями в пределах предоставленных ему прав;

Продолжение на стр. 6

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 5

2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области и иные нормативные правовые акты Свердловской области, устав городского округа и иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления, обеспечивать их исполнение;

3. исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

4. соблюдать:

1) нормы служебной этики и установленные "Работодателем" правила внутреннего трудового распорядка;

2) порядок работы со служебной информацией;

3) не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;

5. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий, предусмотренных федеральным и областным законодательством, должностной инструкцией, положением об отделе;

6. соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой;

7. исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным, областным трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

8. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, в период работы и после прекращения муниципальной службы;

9. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

10. ежегодно представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных доходах и об имуществе, принадлежащем на праве собственности, которые являются объектами налогообложения.

11. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

12. бережно относиться к имуществу работодателя;

13. отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств "Работодателя";

14. после прекращения муниципальной службы возвратить все документы, содержащие служебную информацию и не использовать после прекращения муниципальной службы информацию, которая стала известна в связи с исполнением должностных полномочий и составляет служебную или иную охраняемую законами Российской Федерации тайну;

15. передать в доверительное управление под гарантию государства на время прохождения муниципальной службы, находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в порядке, установленном федеральным законом.

16. сообщить "Работодателю" о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

10. Права "Работодателя":

1. изменять и расторгать настоящий трудовой договор с "Муниципальным служащим" в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

2. требовать от "Муниципального служащего" добросовестного исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к должностным функциям "Муниципального служащего", и предусмотренных настоящим трудовым договором;

3. поощрять "Муниципального служащего" за добросовестную эффективную службу;

4. привлекать "Муниципального служащего" к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

5. требовать от муниципального служащего бережного отношения к имуществу работодателя, и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

6. привлекать "Муниципального служащего" к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно в случае необходимости, в порядке, предусмотренном трудовым кодексом, федеральными законами и иными локальными нормативно-правовыми актами;

7. иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

11. Обязанности "Работодателя":

1. предоставить "Муниципальному служащему" работу в соответствии с настоящим трудовым договором и должностной инструкцией;

2. соблюдать условия настоящего трудового договора;

3. обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

4. ознакомить работника с документами об условиях, размере и порядке оплаты труда, материальном стимулировании и социальных гарантиях;

5. своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами;

6. распространить на работника условия и порядок материального стимулирования и социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством;

7. соблюдать трудовое законодательство;

8. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

9. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, федеральными законами и иными, нормативными правовыми актами;

10. иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

12. Режим труда и отдыха:

1. "Муниципальному служащему" устанавливается:

1) ненормированный рабочий день;

2) продолжительность рабочей недели - 40 часов при пятидневной рабочей неделе.

3) время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

2. "Муниципальному служащему" устанавливается:

1) ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) дополнительный оплачиваемый отпуск за:

выслугу лет _____ календарных дней;

особые условия труда и режим работы определяется коллективным договором;

предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

3. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4. Время использования отпуска определяется графиком отпусков.

13. Условия оплаты труда:

1. за выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, "Муниципальному служащему" в соответствии со штатным расписанием с учетом его квалификации, стажа муниципальной службы выплачивается денежное содержание, которое состоит из:

1) должностного оклада в размере _____ руб. в месяц (без учета уральского коэффициента);

2) надбавок за особые условия муниципальной службы - _____ %;

3) выслугу лет - _____ %;

4) ежемесячной премии в размере исходя из результатов деятельности за месяц от 25% до 100%;

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Окончание. Начало на стр. 5-6

5) материальной помощи в размере 2х окладов в год в соответствии с фактически отработанным временем.

6) Классный чин муниципальных служащих Свердловской области - _____ класса.

14. Гарантии "Муниципального служащего":

1. обязательное государственное страхование на случай причинения ущерба здоровью и имуществу в связи с исполнением должностных полномочий;

2. переподготовка и повышение квалификации с сохранением на период обучения денежного содержания по занимаемой должности;

3. обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения муниципальной службы;

4. денежное содержание и иные выплаты;

5. иные гарантии, предусмотренные федеральным и областным законодательством, Указами Губернатора Свердловской области, Уставом городского округа Верхотурский, иными нормативными правовыми актами.

15. Ответственность сторон.

1) в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором;

2) "Муниципальный служащий" как во время действия действующего договора, так и после его прекращения обязан сохранять государственную, служебную, иную, охраняемую законом тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей. При разглашении государственной, служебной, иной тайны "Муниципальный служащий" несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

16. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания, может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством о труде, в том числе при представлении "Муниципальным служащим" подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительным соглашением между сторонами. Об изменении существенных условий труда, предусмотренных данным договором, работодатель предупреждает "Муниципального служащего" в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

17. Иные условия договора

В вопросах, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством и правовыми актами, регламентирующими деятельность Администрации.

18. Настоящий договор составлен:

1) в 2-х экземплярах один из которых хранится в Администрации городского округа второй выдается "Муниципальному служащему".

2) оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

3) условия договора не подлежат разглашению.

19. "Муниципальный служащий" ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о премировании, регламентом Администрации, иными локальными нормативными правовыми актами "Работодателя", содержащими нормы трудового права.

"Работодатель"

Глава городского округа
Верхотурский
624380 г. Верхотурье
Свердловская область,
ул. Советская д. 4

Глава
округа Верхотурский
_____ А.Г. Лиханов

"Муниципальный служащий"

Паспорт _____
Адрес: _____

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН

№ _____

(подпись)

(расшифровка)

ОБЪЯВЛЕНИЕ**Администрация городского округа Верхотурский**

объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника Карелинского территориального управления Администрации городского округа Верхотурский

В соответствии с законом Свердловской области от 14.06.2005 № 49-ОЗ "О Реестре должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и в муниципальных органах, не входящих в структуру органов местного самоуправления этих муниципальных образований" должности муниципальной службы - относятся к главным должностям.

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

Для главных должностей муниципальной службы:

главные должности муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома)

2. Квалификационные требования к знаниям: знание Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава городского округа Верхотурский, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления городского округа Верхотурский.

Квалификационные требования к знаниям в области информационно-коммуникационных технологий: знания правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления городского округа Верхотурский, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Квалификационные требования к знаниям в области информационно-коммуникационных технологий специального уровня: знания систем взаимодействия с гражданами и организациями; систем межведомственного взаимодействия; систем управления информационными ресурсами; систем информационной безопасности.

Квалификационные требования к знаниям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

3. Квалификационные требования к умениям:

умение планировать работу, рационально использовать свое рабочее время, организовать труд подчиненных, координировать, регулировать и контролировать работы курируемых (руководимых) подразделений, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений; четко ставить задачи перед подчиненными, рационально делегировать им права, полномочия и ответственность; обеспечивать расстановку кадров с учетом их квалифика-

Продолжение на стр. 8

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 7

ционного потенциала и деловых качеств; владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); подводить итоги работы и оценивать работу курируемых (руководимых) подразделений, вести деловые переговоры, владеть конструктивной критикой, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков; лаконично, аргументировано, четко и в логичной последовательности излагать устно и письменно мысли, вести деловую переписку;

владеть компьютерной техникой и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; в операционных системах; с электронной почтой; в текстовом редакторе, с электронными таблицами; готовить презентации, использовать графические объекты в электронных документах.

Квалификационные требования к умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Для участия в конкурсе необходимо подать следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 10.1) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Копии документов должны быть заверены кадровой службой по месту работы (службы) или нотариально.

Срок подачи документов - 20 дней со дня опубликования объявления.

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 624380 г. Верхотурье, ул. Советская, 4, организационный отдел. Время приема документов с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00. Тел./факс для справок: 2-27-07.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.07.2019 г. № 230

г. Верхотурье

О проведении субботника на 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:

1. Провести 26 июля 2019 года субботник на территории городского округа Верхотурский по очистке прилегающих территорий от мусора и окашиванию травы.

2. Ответственным по субботнику на территории городского округа Верхотурский назначить начальника Муниципального казенного учреждения "Служба заказчика" городского округа Верхотурский (далее по тексту МКУ "Служба заказчика") Сидорова В.Н.

3. МКУ "Служба заказчика" городского округа Верхотурский (Сидоров В.Н.):

1) в срок до 18 июля 2019 года подготовить и направить уведомления по проведению субботника от мусора и окашиванию травы в адрес предприятий, организаций и учреждений всех организационно-правовых форм собственности, расположенных на территории городского округа Верхотурский;

2) провести разъяснительную работу с населением по организации субботника по уборке мусора и окашиванию травы прилегающей территории жилых домов;

3) организовать своевременный вывоз мусора и травы, принимать и передавать заявки от организаций на вывоз мусора и травы в МУП "Гарант".

4. В сельских населенных пунктах городского округа Верхотурский ответственными по проведению субботника назначить начальников территориальных управлений Администрации городского округа Верхотурский.

5. Директору МУП "Гарант" Курушину П.В., начальникам территориальных управлений Администрации городского округа Верхотурский:

1) провести субботник по уборке мусора и окашиванию травы прилегающих территорий;

2) организовать вывоз мусора и травы (далее по тексту ТКО) на полигон ТБО и ЖБО;

6. МУП "Гарант" (Курушин П.В.):

1) утвердить график сбора мусора и травы;

2) организовать вывоз мусора и травы.

7. Рекомендовать физическим лицам, владельцам индивидуальных жилых домов в срок до 26 июля 2019 года провести мероприятия по уборке мусора и окашиванию травы прилегающей территории.

8. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности при проведении мероприятий по очистке мусора и окашиванию травы закрепленных территорий привлекать максимальное количество работающих и грузового транспорта с дальнейшим вывозом мусора и травы на полигон ТБО и ЖБО самостоятельно, за счет собственных средств.

9. Рекомендовать руководителям лесопромышленных предприятий, в срок до 26 июля 2019 года, провести уборку мусора и окашивание травы прилегающей территории (за ограждением) в радиусе 50 метров.

Продолжение на стр. 9

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Окончание. Начало на стр. 8**

10. 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.

11. 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).

12. Комиссии, в срок до 08 августа 2019 года:

1) провести проверку санитарного состояния территорий предприятий, организаций всех форм собственности, прилегающих территорий и индивидуальных жилых домов на всей территории городского округа Верхотурский;

2) по результатам проделанной работы поощрить коллективы организаций и жителей за лучшее проведение и участие в субботнике.

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

14. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на и.о. первого заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский Литовских Л.Ю.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.07.2019 г. № 551
г. Верхотурье

**Об организации сельскохозяйственной
ярмарки "Сад-огород" 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 поддер-

жки 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-огород" 04 июля 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 садово-выставочную компанию "Росток" (ИП Куропатова Ю.А.) (по согласованию), Администрацию городского округа Верхотурский (Отраднава И.В.), территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области Верхотурское управление агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (Таранов В.Н.) (по согласованию).

4. Рекомендовать индивидуальному предпринимателю садово-выставочной компании "Росток" (Куропатова Ю.А.) 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 01.07.2019 года, обеспечить ежедневное информирование населения через радиогозету.

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 02.07.2019 № 557
г. Верхотурье

**О внесении изменений в муниципальную
программу городского округа Верхотурский
"Развитие земельных отношений,
градостроительная деятельность,
управление муниципальной собственностью
городского округа Верхотурский до 2021
года", утвержденную постановлением
Администрации городского округа
Верхотурский от 01.11.2013 г. № 958**

В целях рационального использования муниципальной соб-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 9

ственности, увеличения доходов бюджета городского округа Верхотурский на основе эффективного управления муниципальной собственностью, в соответствии Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с 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 23 мая 2019 № 19 "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", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В муниципальную программу городского округа Верхотурский "Развитие земельных отношений, градостроительная деятельность, управление муниципальной собственностью городского округа Верхотурский до 2021 года", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 958, внести следующие изменения:

1) Раздел паспорта "Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации" муниципальной программы городского округа Верхотурский "Развитие земельных отношений, градостроительная деятельность, управление муниципальной собственностью городского округа Верхотурский до 2021 года" изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 52895,0 руб.
	местный бюджет: 48211,0 тыс.руб
	2014 - 9178,4 тыс.руб.
	2015 - 4967,4 тыс.руб.
	2016 - 2993,1 тыс.руб.
	2017 - 21197,6 тыс.руб.
	2018 - 2974,5 тыс.руб.
	2019 - 4015,9 тыс.руб.
	2020 - 1131,3 тыс.руб.
	2021 - 1752,8 тыс.руб.
	областной бюджет: 4684,0 тыс. руб.
	2014 - 800,0 тыс.руб.
	2015 - 796,0 тыс.руб.
	2016 - 152,2 тыс.руб.
2017 - 167,2 тыс.руб.	
2018 - 697,5 тыс.руб.	
2019 - 2071,1 тыс.руб.	
2020 - 00,0 тыс.руб.	
2021 - 00,0 тыс.руб.	

2) План мероприятий по выполнению муниципальной программы городского округа Верхотурский "Развитие земельных отношений, градостроительная деятельность, управление муниципальной собственностью городского округа Верхотурский до 2021 года" изложить в новой редакции, в соответствии с приложением № 1 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 оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г.Лиханов

Приложение № 1 к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от _____ 2019 г. № _____
"О внесении изменений в муниципальную программу "Развитие земельных отношений, градостроительная деятельность, управление муниципальной собственностью городского округа Верхотурский до 2021 года"

**План мероприятий по выполнению муниципальной программы городского округа Верхотурский
"Развитие земельных отношений, градостроительная деятельность, управление муниципальной собственностью
городского округа Верхотурский до 2021 года"**

Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей								
	всего	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	52895,0	9978,4	5763,4	3145,3	21364,8	3672,0	6087,0	1131,3	1752,8
местным бюджетам	48211,0	9178,4	4967,4	2993,1	21197,6	2974,5	4015,9	1131,3	1752,8
областной бюджет	4684,0	800,0	796,0	152,2	167,2	697,5	2071,1	0	0
Подпрограмма 1 «Градостроительное развитие территории городского округа Верхотурский до 2021 года»									
ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ	14343,5	6732,4	796,0	220	236,5	1123,9	3526,8	543,3	1164,8
федеральный бюджет									
областной бюджет	3846,9	800,0	796,0	0	0	309,5	1941,3	0	0
в том числе субсидии местным бюджетам	3846,9	800,0	796,0	0	0	309,5	1941,3	0	0
местный бюджет	10496,9	5932,4	0	220,0	236,5	814,4	1585,5	543,3	1164,7
внебюджетные источники									
Мероприятие 1. Внесение изменений в документы территориального планирования и градостроительного зонирования	382,0	0	0	0	0	382	0	0	0
Подготовка план -карты на территориальные зоны									
областной бюджет	152,8	0	0	0	0	152,8	0	0	0
местный бюджет	229,2	0	0	0	0	229,2	0	0	0
Мероприятие 2. Подготовка документов по планировке территорий	3024,9	2010,0	796,0	0	0	0	31,0	50,0	137,9
областной бюджет	1596	800,0	796,0	0	0	0	0	0	0
в том числе субсидии местным бюджетам							0	0	0
местный бюджет	1428,9	1210,0	0	0	0	0	31,0	50,0	137,9

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 10

Мероприятие 3. Внедрение автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приобретением и установкой программного обеспечения, оборудования	200,0	200,0	0	0	0	0	0	0	0
областной бюджет									
в том числе субсидии местным бюджетам									
местный бюджет	200,0	200,0	0	0	0	0	0	0	0
Мероприятие 4. Разработка местных нормативов градостроительного проектирования	38,0	0	0	0	38,0	0	0	0	0
областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0
местный бюджет	38,0	0	0	0	38,0	0	0	0	0
Мероприятие 5. Установление границ населенных пунктов	391,9	0	0	0	0	391,9	0	0	0
областной бюджет	156,7	0	0	0	0	156,7	0	0	0
местный бюджет	235,2	0	0	0	0	235,2	0	0	0
Мероприятие 6. Выполнение научно-исследовательских и проектных работ	4522,4	4522,4	0	0	0	0	0	0	0
местный бюджет	4522,4	4522,4	0	0	0	0	0	0	0
Мероприятие 7. Разработка схемы размещения рекламных конструкций	418,5	0	0	220,0	198,5	0	0	0	0
Выполнение работ по разработке схемы размещения рекламных конструкций	418,5	0	0	220	198,5	0	0	0	0
Мероприятие 8 «Разработка проектов и программ»	350,0	0	0	0	0	350,0	0	0	0
Разработка программы комплексного развития транспортной инфраструктуры	250	0	0	0	0	250	0	0	0
Разработка программы комплексного развития социальной инфраструктуры	100,0	0	0	0	0	100,0	0	0	0
Мероприятие 9. Внесение изменений в документы градостроительного зонирования	522,3	0	0	0	0	0	212,5	80,0	229,8
областной бюджет									
в том числе субсидии местным бюджетам									
местный бюджет	522,3	0	0	0	0	0	212,5	80,0	229,8
Мероприятие 10. Описание местоположения населённых пунктов	121,3	0	0	0	0	0	0	53,6	67,8
областной бюджет									
в том числе субсидии местным бюджетам									
местный бюджет	121,3	0	0	0	0	0	0	53,6	67,8
Мероприятие 11. Описание местоположения границ территориальных зон	39,1	0	0	0	0	0	0	11,3	27,8
областной бюджет									
в том числе субсидии местным бюджетам									
местный бюджет	39,1	0	0	0	0	0	0	11,3	27,8
Мероприятие 12. Ведение государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности	265,3	0	0	0	0	0	85,0	88,4	91,9
областной бюджет									
в том числе субсидии местным бюджетам									
местный бюджет	265,3	0	0	0	0	0	85,0	88,4	91,9
Мероприятие 13. Разработка проектов границ объектов культурного наследия.	150,0	0	0	0	0	0	0	0	150,0
местный бюджет	150,0	0	0	0	0	0	0	0	150,0
Мероприятие 14. Внесение изменений в документы территориального планирования	1144,7	0	0	0	0	0	425,0	260,0	459,7
областной бюджет									
в том числе субсидии местным бюджетам									
местный бюджет	1144,7	0	0	0	0	0	425,0	260,0	459,7
Мероприятие 15. Описание местоположения границ населённых пунктов городского округа Верхотурский	773,3	0	0	0	0	0	773,3		
областной бюджет	541,3						541,3		
в том числе субсидии местным бюджетам	541,3						541,3		
местный бюджет	232,0						232,0		
Мероприятие 16. Описание местоположения границ территориальных зон городского округа Верхотурский	2000,0						2000,0		
областной бюджет	1400,0						1400,0		
в том числе субсидии местным бюджетам	1400,0						1400,0		
местный бюджет	600,0						600,0		
Подпрограмма 2 «Управление муниципальной собственностью городского округа Верхотурский до 2021г.»									
ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ	38551,3	3246,0	4967,4	2925,3	21128,3	2548,1	2560,2	588	588
местным бюджетам	37714,1	3246,0	4967,4	2773,1	20961,1	2160,1	2430,4	588	588
областной бюджет	837,2			152,2	167,2	388,0	129,8		
Мероприятие № 1 «Инвентаризация и учет муниципального имущества»	2814,55	629,5	519,6	475,6	169,7	279,95	340,2	200,0	200,0
- инвентаризация муниципального имущества	1998,55	320,0	340,1	386,4	147	164,95	240,2	200,0	200,0
- разработка, установка и техническая поддержка программного обеспечения по инвентаризации и учету муниципального информационного имущества «Ресурсы муниципального имущества ГО Верхотурский	180,0	0	0	60,0	0	60	60	0	0
-приобретение лицензии «КриптоАРМ Стандарт Плюс» (catalog/Лисензива-криптоarm-standart-plus)	2,2			2,2	0	0	0		
-оценка стоимости муниципального имущества и оценка рыночной стоимости арендной платы	584,3	309,5	133,8	27	19,0	55,0	40,0	0	0
-услуги представителя	40	0	40,0	0	0	0	0	0	0
-государственная пошлина за регистрацию движимого имущества	9,4		5,7		3,7				
Мероприятие № 2 «Проведение кадастровых работ»	3538,5	503,0	201,6	460,5	1190,5	567,1	215,8	200,0	200,0
областной бюджет	707,4			152,2	167,2	388,0			
в том числе субсидии местным бюджетам									
местный бюджет	2831,15	503,0	201,6	308,3	1023,3	179,15	215,8	200,0	200,0
-обработка инженерно-топографических планов	70,2		35,1	35,1					
-лесные участки;	608,0	334,0	0	0	274,0				
-проведение кадастровых работ в отношении земельных участков	1254,85	0	130	150,2	216,5	156,85	201,3	200,0	200,0
-для предоставления однократно бесплатно в собственность граждан;	180,6	95,6	0	0	87,0	0	0	0	0

Продолжение на стр. 12

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 10-11

-предоставление земельных участков с торгов, постановка на кадастровый учет земельных участков под объектами недвижимости, кадастровые работы по разработке проекта межевания земельного участка под строительство линейного объекта	111,9	75,4	36,5	0	0	0	0	0	0
кадастровые работы по образованию земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оформленных в муниципальную собственность из них:	321,0				321,0	0	0	0	
областной бюджет	992,0	0	0	275,2	292,0	410,3	14,5	0	
в том числе субсидии местным бюджетам	707,4			152,2	167,2	388,0	0	0	
местный бюджет	284,6			123,0	124,8	22,3	14,5	0	
Мероприятие № 3 «Страхование движимого имущества, находящегося в муниципальной казне»	202,6	49,9	36,4	24,0	16,4	18,9	19	19,0	19,0
Мероприятие № 4 «Ремонт муниципального имущества»	4421,7	2063,6	195,9	275,5	477,7	445,6	765,4	99,0	99,0
- ремонт движимого имущества	1179,2	123,0	195,9	129,7	146,2	168,0	218,4	99,0	99,0
-ремонт здания Красногорского ТУ	400,0				200,0	200,0	0	0	
-Техническое обследование и проект конструкций крыши									
Проведение экспертизы	21,8						21,8		
-ремонт нежилого здания, по адресу: г. Верхотурье, ул. Советская, 5	1409,6	1409,6	0	0	0	0	0	0	
-ремонт крыши с.Дерабино, ул. Центральная, 15,	98,5	0	0	0	98,5	0	0	0	
-ремонт эл. проводки в здании Косовинского ТУ	65,6					65,60			
-- технологическое присоединение Прокон - Садинское ТУ	12,0					12,0			
- ремонт недвижимого имущества	1235	531,0	0	145,8	33,0	0	525,2		
Мероприятие № 5 «Возмещение стоимости муниципального имущества ВМП РГИС	3719,2	0	3719,2	0	0	0	0	0	0
Мероприятия № 6 «Приобретение муниципального имущества»	3162	0	0	239,0	2923	0	0	0	0
- приобретение автомобиля «ГАЗель»	1484	0	0	0	1484	0	0	0	
-приобретение жилья для предоставления гражданам по договору социального найма	1200				1200,0	0	0	0	
- приобретение автотранспорта	0	0	0	0	0	0	0	0	
-выкуп нежилого помещения ул. Карла Маркса, 11	478,0			239,0	239,0	0	0	0	
Мероприятия № 7 Продажа муниципального имущества	403,1	0	294,7	49,4	0	59,0	0	0	0
-оплата НДС от продажи муниципального имущества	403,1	0	294,7	49,4	0	59,0	0	0	
Мероприятие № 8 «Возмещение стоимости муниципального имущества	16787,6	0	0	1093,3	15455,8	0	238,50	0	0
Возмещение стоимости муниципального имущества МУП «Горкомхоз», МУП «Верхотурское ЖКХ»	16153,4	0	0	843,7	15308,7	0	0	0	
Возмещение стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества ООО «ГАЗ»	635,2	0	0	249,6	147,1	0	238,5	0	
Мероприятие № 9 «Осуществление мероприятий в сфере управления муниципальной собственностью выполнение лесохозяйственных работ и разработка лесохозяйственного регламента в отношении лесных участков, расположенных в черте населенных пунктов городского округа Верхотурский по решению суда	545,0	0	0	270,0	275,0	0	0	0	0
Мероприятие № 10 «Взносы в уставной фонд»	1867,1	0	0	0	392,0	775,1	700,0	0	0
взносы в уставной фонд МУП «Транспорт»	1067,1	0	0	0	392,0	675,1	0	0	
взносы в уставной фонд МУП «Гарант»	800,0					100,0	700,0		
Мероприятие № 11 «Содержание муниципального имущества»	885,1	0	0	38,0	153,2	402,4	151,5	70,0	70,0
оплата отопления	796,6	0	0	38,0	64,7	402,4	151,5	70,0	70,0
установка ремней безопасности	65,0	0	0	0	65,0	0	0	0	
приобретение зимней резины	23,5	0	0	0	23,5	0	0	0	
Мероприятие № 12 «Осуществление мероприятий в сфере управления муниципальной собственностью» в.ч.	75,0	0	0	0	75,0	0	0	0	0
-оплата земельного налога за земельные участки, на которых расположены городские леса	75,0	0	0	0	75,0	0	0	0	

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.07.2019 г. № 559
г. Верхотурье

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Предоставление заключения
о соответствии проектной документации
плану наземных и подземных коммуникаций"
на территории городского округа
Верхотурский**

В целях реализации плана мероприятий "Дорожной карты" по внедрению в Свердловской области целевой модели "Подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения, подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения" на 2019-2021 годы, утвержденному Заместителем Губернатора Свердловской области С.В. Швиндтом от 05.03.2019 г. № 01-01-39/6, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об орга-

низации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 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", 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", 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 "Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций" на территории городского округа Верхотурский.
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 03.07.2019 г. № 559 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций" на территории городского округа Верхотурский"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ
О СООТВЕТСТВИИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
СВОДНОМУ ПЛАНУ НАЗЕМНЫХ И ПОДЗЕМНЫХ
КОММУНИКАЦИЙ" НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией городского округа Верхотурский муниципальной услуги "Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций" на территории городского округа Верхотурский (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 о предоставлении заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций" на территории городского округа Верхотурский (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в получении заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

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

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

4. 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;
- 4) в форме письменного обращения.

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/>.

5. 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).

6. 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).

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

7. 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.
8. 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 нормативно-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.

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

10. 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, зани-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 13

маемую 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).

11. 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.

12. 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).

13. 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 право-

вых 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, порядков 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

14. Наименование муниципальной услуги "Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций" на территории городского округа Верхотурский (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Верхотурский 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

16. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать ресурсоснабжающие организации, находящиеся на территории городского округа Верхотурский.

17. 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

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Продолжение на стр. 15

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 13-14

1) заключение о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций;

2) мотивированный отказ в предоставлении заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не более 10 рабочих дней со дня приема запроса о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган, либо с момента регистрации запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

20. 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, в том числе в электронной форме

21. 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 на оформление заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций (приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если такие документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

5) материалы, содержащиеся в проектной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства:

1. пояснительная записка к проектной документации;

2. схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

3. схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

4. схемы, отображающие архитектурные решения;

5. сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

6. проект организации строительства объекта капитального строительства;

7. проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

8. результаты инженерных изысканий (геологических, геодезических, гидрометеорологических, экологических) для подготовки проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства (инженерно-геологические условия района, площадки, участка, трассы проектируемого строительства, включая рельеф, геологическое строение, геоморфологические и гидрогеологические условия, состав, состояние и свойства грунтов, геологические и инженерно-геологические процессы и т.п.).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

22. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверены при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

Предоставленные документы должны соответствовать требованиям:

1) текст документов должен быть написан разборчиво;

2) фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

23. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 21 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, в том числе в электронной форме

24. 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 недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

2) 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.

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.

Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

Непредставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжение на стр. 16

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 13-15

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

25. 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, 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. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: не предусмотрено.

28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункту 22 Административного регламента;

2) представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента;

3) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия.

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

30. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о 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 с использованием электронной подписи, либо 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

Продолжение на стр. 17

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 13-16

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.

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.

35. 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.

36. 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).

37. 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.

38. 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.

39. 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

40. 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.

41. 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

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

43. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о выдаче заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций 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 госу-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 13-17

дарственных 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.

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

1) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций, 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 приеме заявления о выдаче заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

45. 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

46. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура - прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, 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.

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.

Документы, перечисленные в пунктах 21, 24 Административного 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.

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.

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".

Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в Уполномоченном органе, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО "МФЦ".

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

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) принимает запрос и прилагаемые к нему документы, сверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

3) регистрирует принятый запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в Журнале регистрации заявлений и выдачи заключений, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочего дня.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Уполномоченный орган по ведомости приема-передачи.

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 - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 21 Административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квали-

Продолжение на стр. 19

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 13-18

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 почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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".

Запрашиваемые сведения, указанные в подпункте 4 пункта 21 Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура - рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием 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.

При рассмотрении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Специалист Уполномоченного органа осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку запроса заявителя и прилагаемых к нему документов в том числе, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 22 Административного регламента;

2) оценивает на основании запроса заявителя, прилагаемых к нему документов и представленных документов в рамках межведомственного взаимодействия наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней.

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

Административная процедура - подготовка результата предоставления муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Подготовка проекта заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

Подготовленный проект заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций передается на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа на соответствие требованиям действующего законодательства.

Руководитель Уполномоченного органа проверяет подготовленный проект заключения о соответствии проектной документа-

ции сводному плану наземных и подземных коммуникаций в течение 1 рабочего дня. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций не превышает 1 рабочего дня с момента поступления проекта заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций для доработки либо устранения замечаний.

Повторная проверка доработанного проекта заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций осуществляется руководителем Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня.

При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист Уполномоченного органа, ответственный за организацию подготовки заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций, формирует 2 экземпляра заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций и передает на подписание руководителю Уполномоченного органа.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочего дня с момента поступления проекта заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций.

Регистрация заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций производится в журнале регистрации заключений о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания руководителем Уполномоченного органа.

51. Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней после принятия решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Уполномоченного органа с указанием причин отказа.

Подписание письменного отказа руководителем Уполномоченного органа не превышает 1 рабочего дня с момента поступления проекта письма.

Результатом административной процедуры является подготовленное заключение о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

52. 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 заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций, либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Направление в ГБУ СО "МФЦ" результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Уполномоченным органом, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленного градостроительного плана земельного участка курьеру ГБУ СО "МФЦ" осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации заключений о соответствии

Продолжение на стр. 20

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 13-19

проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций. 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.

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

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 Уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Уполномоченным органом, 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 Уполномоченный орган.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи градостроительных планов земельных участков.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один оригинал подготовленного заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций. Второй 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.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

53. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, пользователям после получения 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 персонализированного 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 27.12.2011 № 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра".

54. На Едином портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

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

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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.

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

55. 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.

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).

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

Продолжение на стр. 21

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 13-20

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.

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. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

57. 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.

58. 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

59. 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 (бездействия) должностных лиц.

60. 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

61. 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

62. 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)

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

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия),

Продолжение на стр. 22

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 13-21

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

64. 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 (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";

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 (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) кото-

рого 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

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

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

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

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".

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципаль-

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 13-22**

ную 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.

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.

67. 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

68. 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

69. 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.

70. 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.

71. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворе-

нию в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

72. 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

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 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

74. 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

75. 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

76. 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 по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций" на территории городского округа Верхотурский

в Администрацию
городского округа Верхотурский

Заказчик (застройщик, инвестор)

наименование организации, почтовый адрес,

Ф.И.О., паспортные данные, телефон,
электронная почта)

Заявление

Прошу выдать заключение на соответствие проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооруже-

(полное наименование проектируемого объекта)

Продолжение на стр. 24

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 13-23

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, № участка)

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено _____

(свидетельство на право пользования землей, договор аренды земельного участка)
проектная документация на строительство разработана _____(наименование проектной организации и банковские реквизиты)
имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную _____(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)
№ _____ от " " _____ 20 ____ года, согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями; положительное заключение Государственной экспертизы получено за № _____ от " " _____ 20 ____ г.;

Основные показатели объекта: _____

Заказчик (застройщик) _____
(должность, подпись, расшифровка подписи, печать)

М.П.

" " _____ 20 ____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕот 04.07.2019 г. № 560
г. Верхотурье**О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Верхотурский "Экология и природные ресурсы городского округа Верхотурский до 2021 года", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 961**

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", Решением Думы городского округа Верхотурский от 23.05.2019 г. № 19 "О внесении изменений в Решение 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", Решением Думы городского округа Верхотурский от 13.06.2019 г. № 26 "О внесении изменений в Решение 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. В муниципальную программу городского округа Верхотурский "Экология и природные ресурсы городского округа Верхотурский до 2021 года", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 961, внести следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы городского округа Верхотурский "Экология и природные ресурсы городского округа Верхотурский до 2021 года" раздел "Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей" изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 14083,5 тыс. рублей
	из них местный бюджет:
	2014 – 1093,4
	2015 – 1041,3
	2016 – 1966,8
	2017 – 2055,4
	2018 – 2096,4
	2019 – 3493,0
	2020 – 665,0
	2021 – 617,7
	областной бюджет:
	2014 – 122,8
	2015 – 111,6
	2016 – 121,5
2017 – 298,0	
2018 – 372,0	
2019 – 452,9	
2020 – 0,0	
2021 – 0,0	

2) План мероприятий по выполнению муниципальной программы городского округа Верхотурский "Экология и природные ресурсы городского округа Верхотурский до 2021 года" изложить в новой редакции, в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению;

3) Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы городского округа Верхотурский "Экология и природные ресурсы городского округа Верхотурский до 2021 года" изложить в новой редакции, в соответствии с приложением № 2 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 оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕот 08.07.2019 г. № 564
г. Верхотурье**О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Верхотурский от 04.12.2017 г. № 935 "Об определении единой теплоснабжающей организации 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", пунктом 6 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ "О теплоснабжении", Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2012 года № 808 "Об организации теплоснабжения в Российской Федерации", в целях определения единой теплоснабжающей организации на территории городского округа Верхотурский и установления зоны её деятельности, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Верхотурский от 04.12.2017 г. № 935 "Об определении единой теплоснабжающей организации на территории городского округа Верхотурский" следующие изменения: определить единой теплоснабжающей организацией, осуществляющей свою деятельность по теплоснабжению потребителей в городе Верхотурье (за исклю-

Продолжение на стр. 25

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Окончание. Начало на стр. 24**

чением заречной части города) и посёлке Привокзальный (жилые районы ИК-53 и посёлок Пролетарий) от всех источников тепловой энергии на территории городского округа Верхотурский, Общество с ограниченной ответственностью "Гефест".

2. Установить для единой теплоснабжающей организации зоны деятельности в пределах систем теплоснабжения на территории города Верхотурье (за исключением заречной части города) и посёлка Привокзальный (жилые районы ИК-53 и посёлок Пролетарий).

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.07.2019 г. № 570
г. Верхотурье

**О внесении изменений в Устав
Муниципального бюджетного учреждения
культуры "Центр культуры" городского
округа Верхотурский, утверждённый
постановлением Администрации городского
округа Верхотурский от 24.03.2014 г. № 211
"Об утверждении Устава Муниципального
бюджетного учреждения культуры "Центр
культуры" городского округа Верхотурский"**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 11 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 06.09.2011 № 975 "Об утверждении порядка утверждения и внесения изменений в устав муниципального бюджетного или муниципального казённого учреждения" и в целях исполнения Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019-2023 годы, утверждённого Президентом Российской Федерации от 28.12.2018 № Пр-2665, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры "Центр культуры" городского округа Верхотурский, утверждённый постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 24.03.2014 № 211 "Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения культуры "Центр культуры" городского округа Верхотурский", следующие изменения:

1) в пункте 8 главы I "Общие положения" слова "дополнительного образования детей в сфере культуры" заменить словами "дополнительного образования в сфере культуры";

2) пункт 14 раздела II "Цель, предмет и виды деятельности Учреждения" изложить в новой редакции:

"14. Основной целью деятельности Учреждения является организация досуга и приобщение жителей городского округа Верхотурский к творчеству, культурному развитию и самообразованию, любительскому искусству, создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении, изучении и развитии народных художественных промыслов и ремесел.";

3) подпункт 1 пункта 16 раздела II "Цель, предмет и виды деятельности Учреждения" дополнить строкой следующего содержания:

"создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, воз-

рождении, изучении и развитии народных художественных промыслов и ремесел";

4) подпункт 15 пункта 22 раздела II "Цель, предмет и виды деятельности Учреждения" изложить в новой редакции "организация работы кинобара";

5) пункт 22 раздела II "Цель, предмет и виды деятельности Учреждения" дополнить подпунктом 16 следующего содержания:

"16) организация работы сувенирной лавки Дома народных художественных промыслов и ремесел";

6) в пункте 31 раздела IV "Организация деятельности и порядок управления Учреждением" слова "главой Администрации городского округа Верхотурский" заменить словами "Главой городского округа Верхотурский";

7) в подпункте 10 пункта 34 раздела IV "Организация деятельности и порядок управления Учреждением" слова "муниципальных учреждений культуры городского округа Верхотурский" заменить словом "Учреждения";

8) подпункт 17 пункта 34 раздела IV "Организация деятельности и порядок управления Учреждением" дополнить подпунктами 17.3, 17.4, 17.5 следующего содержания:

"17.3) организует и реализует мероприятия Комплексного плана и других мероприятий по противодействию идеологии терроризма;

17.4) разрабатывает и реализует меры, направленные на сохранение, возрождение и развитие народных художественных промыслов и ремесел в городском округе Верхотурский;

17.5) содействует участию в проектах и программах, в выставках и других мероприятиях в сфере народных художественных промыслов и ремесел";

9) пункт 37 раздела IV "Организация деятельности и порядок управления Учреждением" дополнить абзацем следующего содержания:

"Дом народных художественных промыслов и ремесел (624380, г. Верхотурье, ул. Карла Маркса, д.7)".

2. И.о. директора муниципального бюджетного учреждения культуры "Центр культуры" городского округа Верхотурский Гайнановой Н.А. обеспечить государственную регистрацию вносимых изменений и дополнений в Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры "Центр культуры" 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 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 12.07.2019 г. № 579
г. Верхотурье

О мерах по улучшению санитарно-эпидемиологического благополучия населения городского округа Верхотурский в 2019 году

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях улучшения санитарно-эпидемиологического благополучия населения городского округа Верхотурский, заслушав доклад заместителя начальника территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области, главного государственного санитарного врача по городу Серов, Серовскому, Гаринскому, Новолялинскому и Верхотурскому районам М.С. Баева "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения городского округа Верхотурский в 2019 году", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Доклад "О санитарно-эпидемиологическом благополучии на-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 25

селения городского округа Верхотурский в 2018 году" принять к сведению (прилагается).

2. И.о. первого заместителю главы Администрации городского округа Верхотурский Литовских Л.Ю. в течение 2019 года внести изменения в действующую муниципальную программу "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства городского округа Верхотурский до 2021 года" в части:

финансирования основных мероприятий по очистке питьевой воды (строительство единых очистных сооружений хозяйственно-бытового водоснабжения с насосной станцией второго подъема для водоснабжения центральной части, заречной части и поселка Северный г. Верхотурье, реконструкция двух действующих станций и строительство двух новых скважин на Нерёмковском месторождении подземных вод в г. Верхотурье) в 2020-2021 годах;

включения мероприятий по разработке проектов зон санитарной охраны источников водоснабжения (скважин).

3. Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Мамонцева Т.В.), руководителям образовательных учреждений в течение 2019 года:

реализовать меры по выполнению норм питания в дошкольных образовательных учреждениях;

обеспечению качества питьевой воды;

готовых блюд по микробиологическим показателям, калорийности и полноте вложения;

по доведению уровня искусственной освещенности в образовательных учреждениях в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

4. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций всех форм собственности в 2019 году организовать профилактические медицинские осмотры работающих во вредных и опасных условиях труда.

5. Рекомендовать начальнику Серовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области Серёгиной Е.В. подготовить информацию о ходе выполнения мер по улучшению санитарно-эпидемиологического благополучия в городском округе Верхотурский в 2019 году и заслушать на расширенном аппаратном совещании Администрации городского округа Верхотурский в ноябре текущего года.

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

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2019 г. № 580
г. Верхотурье

О подготовке и проведении III Областного конкурса творчества сельской молодежи

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", планом работы Управления культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский, с целью развития пропаганды здорового образа жизни, патриотического воспитания, организации досуга молодежи, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести III Областной конкурс творчества сельской моло-

дежи 03-04 августа 2019 года на территории села Кордюково, в соответствии с прилагаемой программой.

2. Начальнику Управления культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский Гайнановой Н.А. организовать и провести III Областной конкурс творчества сельской молодежи силами подведомственных учреждений культуры.

3. Начальникам Привокзального и Кордюковского территориальных управлений Администрации городского округа Верхотурский организовать участие и доставку молодежных команд.

4. Начальнику Кордюковского территориального управления Администрации городского округа Верхотурский Карагодину А.П. подготовить территорию для проведения III Областного конкурса творчества сельской молодежи (скашивание травы, устройство туалета, ремонт дороги к месту пребывания).

5. Комитету экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский (Нарсеева Е.Н.) организовать работу объектов общественного питания, торговых рядов.

6. Рекомендовать отделу полиции № 33 Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России "Новолялинский" (Дружинин В.А.) принять необходимые меры по обеспечению безопасности населения и охране общественного порядка III Областного конкурса творчества сельской молодежи (с. Кордюково).

7. Отделу по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации городского округа Верхотурский (Терехов С.И.) совместно с Отделом полиции № 33 Межмуниципального отдела (дислокация г. Верхотурье) Министерства внутренних дел России "Новолялинский" (Дружинин В.А.) и 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 мероприятий, на предмет антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности, с составлением соответствующего акта.

8. Рекомендовать ГБУЗ СО "ЦРБ Верхотурского района" (Полтавский С.Н.) обеспечить медицинское сопровождение мероприятия.

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

10. 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

Приложение к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от 12.07.2019 г. № 580

Программа III Областного конкурса творчества сельской молодежи

03 августа	
18.00-19.00	Зезд и регистрация команд
19.00-19.30	Открытие III Областного конкурса творчества сельской молодежи
19.30-20.00	Игры на знакомство и сплочение команд
20.30-21.00	Свободное время
21.00-23.00	Культурно-развлекательная программа
23.00-00.00	Песни под гитару около костра, свободное общение с организаторами и участниками конкурса. Отбой
04 августа	
08.00-09.00	Подъем. Утренняя зарядка
09.00	Торжественное построение команд
10.00-16.00	Конкурсная программа по номинациям: Номинация «Лучшая визитная карточка» (название команды, девиз, форма участников, флаг команды и т.д.) Номинация «Весь мир - театр», посвященная Году театра в России (каждая команда демонстрирует свои творческие способности: художественные номера, игры, конкурсы и др.) Номинация «Моя малая Родина» (посвящается 85-летию Свердловской области - конкурс на лучшее оформление биваков) Конкурс в конкурсе «Завтрак туриста» Спортивно-интеллектуальная вертушка «Молодежь XXI века!»
16.00	Дискотека «Культурно отдыхаем»
17.00	Церемония награждения, торжественное закрытие Конкурса
17.30	«Круглый стол» для капитанов и руководителей команд. Отъезд

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация городского округа Верхотурский

АДРЕС:
624380, г. Верхотурье, ул. Советская, 4.
Тел. 8 (34389) 2-13-68.

Газета подписана в печать 12 июля 2019 г.
Газета распространяется бесплатно.
Тираж 20 экз. Заказ № 1049.

ОПЕЧАТАНО: ОАО «ПО «Север» г. Серов, ул. К. Маркса, 19
Тел. 8(34385) 7-52-84.