



ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ «ВЕРХОТУРСКАЯ НЕДЕЛЯ»

<http://adm-verhotury.ru>

№ 4
часть 2
27
февраля
2015 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.02.2015 г. № 112
г. Верхотурье

Об утверждении Плана мероприятий по снижению неформальной занятости на территории городского округа Верхотурский

В соответствии с поручениями, предусмотренными в протоколе совещания Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации О.Ю. Голодец от 09.10.2014 № ОГ-П12-275пр, протоколе селекторного совещания Федеральной службы по труду и занятости от 18.12.2014 № 54вл и протоколе селекторного совещания в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации о ситуации с задолженностью по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, в том числе о погашении задолженности по страховым взносам организаций бюджетной сферы, и о мерах по снижению неформальной трудовой занятости от 21.01.2015 года, в целях реализации мероприятий по снижению неформальной занятости, легализации заработной платы, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды на территории городского округа Верхотурский, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) План мероприятий по снижению неформальной занятости на территории городского округа Верхотурский (далее - План);
 - 2) контрольные показатели по снижению численности экономически активных лиц, находящихся в трудоспособном возрасте, не осуществляющих трудовую деятельность в городском округе

Верхотурский.

2. Рекомендовать ответственным исполнителям Плана ежемесячно в срок до 03 числа месяца, следующего за отчетным, представлять информацию о ходе выполнения в комитет экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский в соответствии с формой, представленной в приложении № 2 к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать Управлению Пенсионного фонда РФ в Верхотурском уезде Свердловской области (Бондаренко И.Ю.); филиалу № 18 государственного учреждения - Свердловского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (Шляева А.Р.), государственному казенному учреждению "Новолялинский центр занятости населения" (Савченкова Е.Н.), прокуратуре Верхотурского района (Рубан А.В.) ежедекадно на 01, 10 и 20 число каждого месяца направлять информацию в комитет экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский о достижении контрольных показателей по снижению численности экономически активных лиц, находящихся в трудоспособном возрасте, не осуществляющих трудовую деятельность, в соответствии с формой, представленной в приложении № 1 к настоящему постановлению.

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

1) ежемесячно, в срок до 05 числа, направлять в Администрацию Северного управленческого округа отчет о реализации Плана мероприятий по снижению неформальной занятости в соответствии с формой, представленной в приложении № 2 к настоящему постановлению.

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

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по строительству и ЖКХ Храмцова А.В.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

Утвержден: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 10.02.2015 г. № 112
"Об утверждении Плана мероприятий по снижению неформальной занятости на территории городского округа Верхотурский"

План мероприятий по снижению неформальной занятости на территории городского округа Верхотурский

№ п/п	Мероприятия	Результат	Срок	Ответственный исполнитель
I. Организационные мероприятия				
1.1.	Организация заседаний муниципальных рабочих групп по снижению неформальной занятости	Протокол заседания рабочей группы	два раза в месяц	Администрация городского округа Верхотурский
1.2.	Проведение контрольных мероприятий по выявлению неформальной занятости, легализации заработной платы и платежей во внебюджетные фонды	формирование негативного отношения к неформальной занятости	2015 год	Администрация городского округа Верхотурский; ГКУ «Новолялинский центр занятости населения» (по согласованию); Управление Пенсионного фонда РФ в Верхотурском уезде Свердловской области (по согласованию); Государственный инспекция труда (по согласованию); МГИ ФНС России №26 по Свердловской области; филиал № 18 государственного
1.3.	Проведение проверок на предприятиях, на которых выявлены факты несоответствия данных по занятости работников, в том числе выездных проверок	формирование негативного отношения к неформальной занятости	2015 год	Управление Пенсионного фонда РФ в Верхотурском уезде Свердловской области (по согласованию); Государственный инспекция труда (по согласованию); МГИ ФНС России №26 по Свердловской области; филиал № 18 государственного

Продолжение на стр. 2

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 1

				учреждения – Свердловского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию); ТП УФМС России по Свердловской области в Верхотурском районе (по согласованию)
II. Мероприятия, направленные на стимулирование (повышение занятости) юридических и физических лиц к легальному оформлению трудовых отношений («выходу из тени»)				
2.1.	Информирование работодателей о необходимости соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации в части оформления трудовых отношений	увеличение количества вакантных рабочих мест	2015 год	ГКУ «Новолятинский центр занятости населения» (по согласованию)
2.2.	Информирование работодателей о соблюдении требований федерального и регионального законодательства в части представления в Департамент по труду и занятости населения Свердловской области информации о вакантных рабочих местах	снижение неформальной занятости	2015 год	ГКУ «Новолятинский центр занятости населения» (по согласованию)
2.3.	Формирование и ежедневное обновление банка вакантных рабочих мест и банка граждан, находящихся в поиске работы. Направление информации в Департамент по труду и занятости населения Свердловской области	содействие в трудоустройстве незанятым гражданам до обращения в органы службы занятости, снижение уровня регистрируемой безработицы	2015 год	ГКУ «Новолятинский центр занятости населения» (по согласованию)
III. Организация мониторинга эффективности реализации соответствующих мероприятий, включая поощрение информирования о фактах неформальной занятости				
3.1.	Определение численности экономически активных лиц, находящихся в трудоспособном возрасте, не осуществляющих трудовую деятельность и имеющих страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования	снижение неформальной занятости; увеличение доли уплат страховых взносов во внебюджетные фонды	ежеквартально	Администрация городского округа Верхотурский; Управление Пенсионного фонда РФ в Верхотурском узде Свердловской области (по согласованию)
3.1.1.	Сверка по выявлению неуплаты страховых взносов во внебюджетные фонды работодателями, привлекающими к трудовой деятельности иностранных граждан	Увеличение поступлений страховых взносов во внебюджетные фонды	ежеквартально	Управление Пенсионного фонда РФ в Верхотурском узде Свердловской области; филиал № 18 государственного учреждения – Свердловского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию); ТП УФМС России по Свердловской области в Верхотурском районе (по согласованию)
3.2.	Определение фактов нестатальной занятости, областей экономики, видов экономической деятельности, для которых характерно наличие нестатальной занятости на основе анализа и сверки данных из ведомственных информационных систем, содержащих сведения о работнике и работодателе	Нормативные правовые акты Свердловской области; Отчет в Департамент по труду и занятости населения Свердловской области	март 2015 года	ГКУ «Новолятинский центр занятости населения» (по согласованию); Управление Пенсионного фонда РФ в Верхотурском узде Свердловской области (по согласованию); филиал № 18 государственного учреждения – Свердловского регионального отделения Фонда социального

Продолжение на стр. 3

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 1-2

				страхования Российской Федерации (по согласованию); ТП УФМС России по Свердловской области в Верхотурском районе (по согласованию)
3.3.	Определение фактов нестатальной занятости, областей экономики, видов экономической деятельности, для которых характерно наличие нелегальной занятости на основе анализа и сверки данных из ведомственных информационных систем, содержащих сведения о работнике и работодателях	Нормативные правовые акты Свердловской области; Отчет в Департамент по труду и занятости населения Свердловской области	III квартал 2015 года	МРП ФНС России №26 по Свердловской области (по согласованию)
3.4.	Мониторинг предприятий, на которых размер заработной платы ниже прожиточного минимума в субъекте Российской Федерации	Отчет о проведении мониторинга; Акты проверок; Попышение задолженности, увеличение поступлений страховых взносов во внебюджетные фонды	ежемесячно	Администрация городского округа Верхотурский; ГКУ «Поволяинский центр занятости населения» (по согласованию); Управление Пенсионного фонда РФ в Верхотурском уезде Свердловской области (по согласованию); Государственная инспекция труда (по согласованию); МРП ФНС России №26 по Свердловской области; филиал № 18 государственного учреждения – Свердловского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию); ТП УФМС России по Свердловской области в Верхотурском районе (по согласованию)
3.5.	Выявление предприятий в сфере торговли, общественного питания, жилищного, коммунального и бытового обслуживания, выплачивающих заработную плату ниже величины прожиточного минимума, установленного Правительством Свердловской области для трудоспособного населения, а также имеющих задолженности по уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и на обязательное медицинское страхование	уплатители страховых взносов во внебюджетные фонды	ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Управление Пенсионного фонда РФ в Верхотурском уезде Свердловской области (по согласованию); филиал № 18 государственного учреждения – Свердловского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию);
3.6.	Организации административного назначения застрахованных лиц по выплатам неофициальной заработной платы и фактам работы без оформления трудовых отношений	Перечень предприятий; Отчет о соответствующих выплатах по всем должностям в перечне	ежемесячно	Администрация городского округа Верхотурский; ГКУ «Поволяинский центр занятости населения» (по согласованию); Управление Пенсионного фонда РФ в Верхотурском уезде Свердловской области (по согласованию); филиал № 18 государственного учреждения – Свердловского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию)

Продолжение на стр. 4

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 1-3

3.7.	Контроль за уплатой предприятиями, организациями и индивидуальными предпринимателями во внебюджетные фонды	Перечень предприятий, организаций, индивидуальных предпринимателей; Отчет о соответствующих выплатах по всем позициям в перечне	ежеквартально	Управление Пенсионного фонда РФ в Верхотурском уезде Свердловской области (по согласованию); филиал № 18 государственного учреждения – Свердловского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию)
IV. Создание условий для ведения бизнеса, при которых исключена, либо максимально затруднена возможность нелегальной осуществления соответствующей деятельности				
4.1.	Мониторинг ситуации по уплате предприятий-должников во внебюджетные фонды	Перечень предприятий; Отчет о соответствующих выплатах по всем позициям в перечне	ежемесячно	Администрация городского округа Верхотурский; Управление Пенсионного фонда РФ в Верхотурском уезде Свердловской области (по согласованию); филиал № 18 государственного учреждения – Свердловского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию)
4.2.	Обеспечение трудоустройства не менее 30 процентов экономически активных лиц, находящихся в трудоспособном возрасте, не осуществляющих трудовую деятельность	снижение не менее чем на 30 процентов экономически активных лиц, находящихся в трудоспособном возрасте, не осуществляющих трудовую деятельность	до 01.07.2015г.	Администрация городского округа Верхотурский; ТКУ «Повольянский центр занятости населения» (по согласованию); Управление Пенсионного фонда РФ в Верхотурском уезде Свердловской области (по согласованию); Государственная инспекция труда (по согласованию); МРИ ФНС России №26 по Свердловской области; филиал № 18 государственного учреждения – Свердловского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию); ТП УФМС России по Свердловской области в Верхотурском районе (по согласованию)
4.3.	Мониторинг наложенных ограничений на выезд из Российской Федерации руководителей организаций-должников во внебюджетные фонды	снижение неформальной занятости	2015 год	Администрация городского округа Верхотурский; Верхотурского районного отдела УФССП ТП УФМС России по Свердловской области в Верхотурском районе (по согласованию); Управление Пенсионного фонда РФ в Верхотурском уезде Свердловской области (по согласованию)

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 1-4

Проведение информационно-разъяснительной работы				
5.1.	Проведение разъяснительной кампании для экономически активного населения и работодателей с целью формирования позитивного отношения к неформальной занятости	формирование позитивного отношения к неформальной занятости	ежемесячно, до 31.12.2015 года	Администрация городского округа Верхотурский; ГКУ «Новолятинский центр занятости населения» (по согласованию); Управление Пенсионного фонда РФ в Верхотурском уезде Свердловской области (по согласованию); Государственная инспекция труда (по согласованию); МРИ ФНС России №26 по Свердловской области (по согласованию); филиал № 18 государственного учреждения – Свердловского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию); ТН УФМС России по Свердловской области в Верхотурском районе (по согласованию)
5.2.	Организация семинаров в службах занятости, государственной инспекции труда, управления пенсионного фонда, уголках профсоюзов, государственных и муниципальных учреждениях	формирование позитивного отношения к неформальной занятости	до 10 февраля 2015 года	Администрация городского округа Верхотурский; ГКУ «Новолятинский центр занятости населения» (по согласованию); Управление Пенсионного фонда РФ в Верхотурском уезде Свердловской области (по согласованию); Государственная инспекция труда (по согласованию); МРИ ФНС России №26 по Свердловской области (по согласованию); филиал № 18 государственного учреждения – Свердловского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию); ТН УФМС России по Свердловской области в Верхотурском районе (по согласованию)

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 1-5

5.3.	Организация информационной кампании в печатных, электронных средствах массовой информации городского округа Верхотурский	формирование позитивного отношения к неформальной занятости	ежемесячно	Администрация городского округа Верхотурский; ГКУ «Поволятьинский центр занятости населения» (по согласованию); Управление Пенсионного фонда РФ в Верхотурском уезде Свердловской области (по согласованию); Государственная инспекция труда (по согласованию); МРИ ФГИС России №26 по Свердловской области; филиал № 18 государственного учреждения – Свердловского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию); ТП УФМС России по Свердловской области в Верхотурском районе (по согласованию)
5.4.	Размещение на сайте администраций муниципального образования, иных местных интернет-ресурсах информации о результатах проведенных проверок и мерах административного воздействия в «недобросовестным» работодателям	отсутствие неформальной занятости	2015 год	Администрация городского округа Верхотурский; ГКУ «Поволятьинский центр занятости населения» (по согласованию); Управление Пенсионного фонда РФ в Верхотурском уезде Свердловской области (по согласованию); Государственная инспекция труда (по согласованию); МРИ ФГИС России №26 по Свердловской области; филиал № 18 государственного учреждения – Свердловского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию); ТП УФМС России по Свердловской области в Верхотурском районе (по согласованию)

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 1-6

5.5.	Организация работы «почты доверия» и телефона «горячей линии» по вопросам деятельности трудовых отношений и выплаты заработной платы	спикерские неформальной занятости	2015 год	Администрация городского округа Верхотурский; ГКУ «Новолядский центр занятости населения» (по согласованию); Управление Пенсионного фонда РФ в Верхотурском уезде Свердловской области (по согласованию); Государственная инспекция труда (по согласованию); МРИ ФНС России №26 по Свердловской области; филиал № 18 государственного учреждения – Свердловского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию); ТН УФМС России по Свердловской области в Верхотурском районе (по согласованию); Верхотурский фонд поддержки малого предпринимательства; Прокуратура Верхотурского района (по согласованию)
------	--	---	----------	---

Утверждены: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от _____ 2015г. № _____
"Об утверждении Плана мероприятий по снижению неформальной занятости на территории городского округа Верхотурский"

Контрольные показатели по снижению численности экономически активных лиц, находящихся в трудоспособном возрасте, не осуществляющих трудовую деятельность, в городском округе Верхотурский

чиселовек

Численность работников, с которыми не заключены трудовые договоры	Численность работников, составляющих не менее 30 процентов экономически активных лиц, находящихся в трудоспособном возрасте, не осуществляющих трудовую деятельность	Количество работников, с которыми должны быть заключены трудовые договоры, в том числе по месяцам					
		Всего:	Февраль 2015 года	Март 2015 года	Апрель 2015 года	Май 2015 года	Июнь 2015 года
638	191	191	15	15	50	55	56

Приложение 1 к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от _____ 2015г. № _____
"Об утверждении Плана мероприятий по снижению неформальной занятости на территории городского округа Верхотурский"

Форма

Отчет о достижении контрольных показателей по снижению численности экономически активных лиц, находящихся в трудоспособном возрасте, не осуществляющих трудовую деятельность (заполняется ежедекадно)

Наименование муницип. территориального образования Свердловской области	Численность работников, с которыми не заключены трудовые договоры				Количество работников из числа, указанных в графе 2, с которыми заключены трудовые договоры по состоянию на дату составления отчета	Количество работников из числа, указанных в графе 6, с которыми в отчетный период заключены трудовые договоры			Количество организаций, заключивших на отчетный период (декаду)
	по состоянию на 01.01.2015	по состоянию на дату составления отчета	по состоянию на дату составления отчета	Изменение за отчетный период (декаду), +/- (графа 4 – графа 3)		всего	продолжает осуществлять трудовую деятельность на основании заключенных договоров на дату составления отчета	увольнены на дату составления отчета	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Городской округ Верхотурский									

Продолжение на стр. 8

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 1-7

Приложение № 2 к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от _____ 2015 г. № _____
"Об утверждении Плана мероприятий по снижению неформальной занятости на территории городского округа Верхотурский"

Форма

**Отчет о реализации Плана мероприятий по снижению неформальной занятости
(заполняется ежемесячно)**

№ п/п	Наименование мероприятия	Результат	Срок исполнения	Информация о выполнении
I. Организационные мероприятия				
II. Мероприятия, направленные на стимулирование (повышение заинтересованности) юридических и физических лиц к легальному оформлению трудовых отношений («выходу из тени»)				
III. Организация мониторинга неформальной занятости				
IV. Создание условий для ведения бизнеса				
V. Проведение информационно-разъяснительной работы				

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.02.2015 г. № 114
г. Верхотурье

**О внесении изменений в постановление
Администрации городского округа
Верхотурский от 02.10.2013 г. № 863
"О создании межведомственной комиссии
по оказанию содействия добровольному
переселению в Свердловскую область
соотечественников,
проживающих за рубежом"**

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав межведомственной комиссии по оказанию содействия добровольному переселению в Свердловскую область соотечественников, проживающих за рубежом, утвержденное постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 02.10.2013 г. № 863 "О создании межведомственной комиссии по оказанию содействия добровольному переселению в Свердловскую область соотечественников, проживающих за рубежом":

1) вывести из состава межведомственной комиссии Фахрисламова Владислава Фидарисовича, Носкова Максима Юрьевича;
2) ввести в состав межведомственной комиссии Бердникову Наталью Юрьевну - и.о. главы Администрации городского округа Верхотурский, председателем комиссии;

Дружинина Виталия Александровича - начальника Отдела полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) Межмуниципального отдела МВД России "Новоляинский" (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.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.02.2015 г. № 115
г. Верхотурье

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Предоставление информации об
организации дополнительного образования"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Свердловской области от 16.02.2012 г. № 637-РП "Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг, во исполнение распоряжений правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р", в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования государственного управления", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.07.2010 г. № 714 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Верхотурский, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования" (прилагается).

2. Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Головкова Т.В.) внести сведения о муниципальной услуге в Реестр государственных услуг.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Утвержден: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 11.02.2015 г. № 115
"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об организации дополнительного образования"

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки настоящего Регламента - повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об организации дополнительного образования"

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждениями дополнительного образования детей. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители учреждений дополнительного образования детей. Перечень образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведен в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление информации об организации дополнительного образования детей в соответствии с желаниями и интересами потребителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: с 15 мая по 1 сентября текущего года.

Зачисление детей на первый год обучения в учреждение дополнительного образования детей осуществляется на основании приказа директора учреждения до 15 сентября текущего года, второго и последующих годов обучения - 1 сентября текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей). Также ребенок может быть зачислен в учреждение в течение учебного года при наличии свободных мест в объединениях.

Зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования детей производится в день предоставления документов, предусмотренных п.2.6. Регламента.

В период обучения программам дополнительного образования детей ребенок (воспитанник) имеет право переходить из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 09.04.1992, № 15, ст. 766);

иные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области и муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о приеме ребенка в Учреждение (приложение №2);
медицинская справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю;

копия свидетельства о рождении ребенка.

2.7. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих перечню, установленному п.2.6 настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения дополнительного образования детей.

Отказ в приеме заявлений по другим причинам не допускается.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника образовательного учреждения к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В каждом учреждении дополнительного образования детей имеются информационные стенды, содержащие копии лицензий, свидетельства о государственной аккредитации, устава, сведения о бесплатных образовательных услугах, правах и обязанностях участников образовательного процесса, образец заявления о приеме в образовательное учреждение и места для родителей, ожидающих детей.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться по мере необходимости.

2.13. Показатели качества муниципальной услуги - полное и своевременное удовлетворение запросов потребителей на получение услуги.

Муниципальная услуга предоставляется детям в возрасте от 6 до 18 лет включительно.

Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.14. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт Управления образования Администрации городского округа Верхотурский <http://verhobr.my1.ru> и (или) сайты образовательных учреждений (Приложение № 1)

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность выполнения административных процедур:

Прием документов от граждан работником образовательного

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 9

учреждения, ответственным за их прием и проверка наличия всех документов в соответствии с п.2.6. Регламента и в сроки, указанные в п. 2.4. настоящего Регламента.

При приеме гражданина в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Издание приказа директором образовательного учреждения о зачислении: для детей первого года обучения - не позднее 15 сентября, для поступивших в течение учебного года - в течение 3-х рабочих дней. При отказе в зачислении руководитель образовательного учреждения готовит обоснованный письменный ответ, который направляется потребителю почтой, также потребитель может быть информирован по телефону (при наличии контактного телефона).

Сроки выполнения административных процедур:

предоставление информационных материалов в форме письменной информации в течение 10 дней;

предоставление информационных материалов в форме устной информации в течение 15 мин;

предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение месяца;

предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

3.2. Если информация, полученная в учреждении дополнительного образования детей, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде, по телефону, лично обратиться к методисту Управления образования, курирующему учреждение дополнительного образования детей, по адресу: г. Верхотурье, ул. Свободы, 9, методический кабинет, телефон (34389) 2-29-20.

3.3. Работник Управления образования, осуществляющий индивидуальное информирование потребителя муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других работников. Индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить обратиться гражданину за необходимой информацией в письменном виде, по электронной почте или назначить другое удобное для гражданина время для ответа по телефону или на личном приеме. Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Управлении образования, обращение по электронной почте рассматривается в течение 10 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется Управлением образования Администрации городского округа Верхотурский в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Должностные лица, виновные в несоблюдении требований настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный порядок обжалования действия (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании на-

стоящего Регламента (далее - обращение), устно, письменно либо по телефону к специалистам Управления образования, начальнику Управления образования по адресу: ул. Свободы, 9;

При устном обращении гражданина в управление образования, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя; наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.5. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) в случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) в случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба (претензия), в которой заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) если заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предостав-

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 9-10

ляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532).

Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации по организации дополнительного образования"

Учреждения дополнительного образования

Наименование организации	Адрес/местонахождение	ФИО руководителя	Сайт, интернет-сайт
Учреждение дополнительного образования детей «Центр творчества детей и молодежи» (ЦТДМ)	г. Верхотурье, ул. Бригады, 15 8 (382) 0-28-45	Зайченко Татьяна Александровна	CTDM.ru
Учреждение дополнительного образования детей «Светлая голова» (СГ)	ул. Мельникова, 46 621000	Иванова Анна Сергеевна	svetlayagolova.ru http://www.svetlayagolova.ru

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации по организации дополнительного образования"

Образец заявления

Директору (название учреждения)

ФИО _____

от _____

(ФИО родителей, место проживания, контактный телефон)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (ФИО, дата рождения, место проживания) в _____

(название объединения) с _____ (дата).

Дата _____

Подпись _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.02.2015 г. № 116
г. Верхотурье

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Предоставление путевок детям
в организации отдыха в дневных
и загородных лагерях"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Свердловской области от 16.02.2012 г. № 637-ПП "Об организации перевода

в электронный вид государственных и муниципальных услуг, во исполнение распоряжений правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р", в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования государственного управления", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.07.2010 № 714 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Верхотурский, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях" (прилагается).

2. Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Головкова Т.В.) внести сведения о муниципальной услуге в Реестр государственных услуг.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

Утвержден: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 11.02.2015 г. № 116
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях"

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги "Предоставление путевок детям
в организации отдыха в дневных и загородных лагерях"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению путевок и организации отдыха детей в каникулярное время (далее - муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 17 лет, зарегистрированные (постоянно проживающие на территории городского округа Верхотурский).

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

посредством размещения информации в местных средствах массовой информации;

на официальном сайте городского округа Верхотурский (<http://adm-verhotury.ru/>);

на официальном сайте Управления образования Администрации городского округа Верхотурский (далее - Управление образования) (<http://verhobr.myl.ru/>).

Место нахождения Управления образования: ул. Свободы, 9, г. Верхотурье, Свердловская область.

Начальник и специалист по вопросам оздоровления детей Управления образования осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник, вторник, четверг с 13:00 до 17:00 часов;

Продолжение на стр. 12

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. На чало на стр. 11

пятница с 8:00 до 12:00 часов.

Телефон приемной (34389) 2-13-03; факс: (34389) 2-13-03.

Адрес электронной почты: uobrazovanie@mail.ru

Адрес электронной почты по летней оздоровительной кампании: verhot-LOK@rambler.ru.

График приема начальника и специалиста Управления может меняться. Информация об изменении графика размещается на информационных стендах, на сайте Управления образования.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

о регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление);

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Информирование получателей муниципальной услуги о процедуре ее предоставления осуществляется бесплатно работниками учреждений, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Консультации граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся круглогодично. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Верхотурский, в лице уполномоченного органа - Управления образования Администрации городского округа Верхотурский, при организации дневных и загородных форм отдыха. Организация отдыха детей в каникулярное время в дневных лагерях осуществляется через муниципальные образовательные учреждения городского округа Верхотурский (приложение №1).

2.3. Работникам учреждений, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

обеспечение детей путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в санатории и загородные оздоровительные лагеря;

создание условий для организации отдыха, оздоровления и занятости детей;

профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в каникулярное время.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется в каникулярное время в течение календарного года;

документы для постановки на учет детей для обеспечения путевками представляются заявителем не позднее, чем за 30 дней до начала смены;

срок рассмотрения заявлений на каждую смену комиссией по обеспечению детей путевками и принятие решения о предоставлении путевки - не позднее 15 дней до начала смены;

срок извещения заявителей о предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней после принятия решения комиссией;

срок выдачи предоставленных путевок - не позднее, чем за 7 дней до начала смены.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Бюджетный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" ("Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

Федеральный Закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд" ("Собрание законодательства РФ", 08.04.2013, № 14, ст. 1652);

Закон Свердловской области от 15 июля 2011 года № 38-ОЗ "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области" ("Собрание законодательства Свердловской области", 15.09.2011, № 6-4 (2011), ст. 992);

Постановление Правительства Свердловской области от 21.12.2012 г. № 1484-ПП "О Концепции развития отдыха и оздоровления детей в Свердловской области до 2020 года" ("Собрание законодательства Свердловской области", 28.02.2013, № 12-6 (2012), ст. 2317);

Национальный стандарт РФ "Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления" ГОСТ Р 52887-2007.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями (родителями, законными представителями) в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

письменное заявление по форме, установленной порядком организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа Верхотурский, утвержденным приказом начальника Управления образования на текущий год (форма № 1). Бланки заявлений для заполнения заявителями возможно получить в Управлении образования, в муниципальных образовательных учреждениях;

копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта);

справка с места жительства.

Заявителями, являющимися законными представителями детей, дополнительно предоставляются:

копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства - в случае, если ребенок находится под опекой, попечительством;

копия договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью - в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье;

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 11-12

2.8. Для предоставления муниципальной услуги в части организации отдыха детей в санатории или санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия дополнительно представляется справка-заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения по форме № 070/у-04 "Справка для получения путевки".

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить - документы, подтверждающие право на бесплатное или льготное получение путевки для категорий детей, установленных нормативными правовыми актами:

для детей-сирот - копия свидетельства о смерти обоих или единственного родителя;

для детей, оставшихся без попечения родителей, - копии документов, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной политики, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

для детей из многодетных семей - копия удостоверения многодетной семьи, дающее право на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;

для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, - справка установленной формы;

для детей безработных родителей - справка о постановке родителей на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области;

для детей, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справка из территориальных органов социальной политики о получении социального пособия;

для детей работников государственных и муниципальных учреждений - справка с места работы.

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части организации отдыха детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, предоставляются в муниципальные образовательные учреждения.

2.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части организации отдыха детей в санаториях и загородных оздоровительных лагерях, предоставляются в образовательные учреждения.

2.12. Родители (законные представители) имеют право представить документы в бумажном варианте лично либо через представителей трудового коллектива (профсоюзных комитетов) организаций, работодателей при наличии доверенности.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует установленным возрастным границам;

потребитель муниципальной услуги не зарегистрирован (постоянно не проживает) на территории городского округа Верхотурский;

заявителем представлен не полный пакет документов, необходимых для постановки ребенка на учет.

2.15. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

отсутствие свободных путевок в детские оздоровительные учреждения, в пределах средств, предусмотренных на организацию отдыха и оздоровления детей в текущем году;

выдача справки (по запросу заявителя) о не предоставлении путевки для получения денежной компенсации по месту работы, либо иных социальных гарантий.

2.16. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги - Управлением образования, образовательными учреждениями:

уведомления о постановке в очередь на предоставление путевки;

путевки в организации отдыха и оздоровления детей;

справки о предоставлении путевки (форма № 3);

справки о не предоставлении путевки (форма № 4).

2.17. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.18. Средняя стоимость путевок и размер родительской платы для детей различных социальных категорий устанавливаются Правительством Свердловской области на текущий год.

2.19. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня, с момента поступления, в журналах (электронных базах данных) учета по форме, установленной порядками организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа Верхотурский, утвержденными приказом начальника Управления образования на текущий год.

2.20. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

3. Административные процедуры

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 4 к регламенту.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей, по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, образовательными учреждениями;

прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории городского округа Верхотурский;

осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 11-13

осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа Верхотурский;

контроль соблюдения прав несовершеннолетних;

организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

организация условий для осуществления питания обучающихся в учреждениях отдыха и осуществление соответствующего контроля;

организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;

обеспечение условий для организации медицинского обслуживания детей в учреждениях отдыха;

разработка положений о дневных и загородных лагерях;

осуществление контроля за качеством предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур:

Управление образования:

составляет план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на текущий год;

по согласованию с руководителями муниципальных образовательных учреждений устанавливает дислокацию оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей с указанием количества и длительности смен, числа детей;

организует работу по определению списка учреждений отдыха и оздоровления, осуществляющих оздоровление детей в текущем году;

координирует работу по своевременному осуществлению приемки лагерей с дневным пребыванием;

организует проведение методических семинаров для специалистов учреждений отдыха;

принимает отчеты муниципальных образовательных учреждений и загородных учреждений отдыха об организации работы по оздоровлению детей;

составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;

осуществляет контроль разработки локальных нормативно-правовых актов учреждений отдыха по вопросам оздоровления детей в каникулярное время;

организует информирование дневных и загородных оздоровительных лагерей о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;

принимает и регистрирует документы заявителей на предоставление муниципальной услуги в части организации отдыха детей в загородных учреждениях оздоровления и ведет учет детей заявителей;

направляет запросы и получает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

осуществляет приобретение путевок в детские санатории и загородные оздоровительные лагеря в соответствии с порядком, определенным Федеральным Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

организует работу комиссии по обеспечению детей путевками в загородные учреждения отдыха;

осуществляет выдачу путевок заявителям в санатории и загородные лагеря, образовательным учреждениям - в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей.

3.3. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых

и оздоровление, проживающих на территории городского округа Верхотурский, осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребностями родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха.

3.4. Консультирование учреждений отдыха по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, начальником Управления образования осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 15 минут.

3.5. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Дневными и загородными учреждениями отдыха в Управление образования в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

ежемесячные отчеты об организации отдыха детей в каникулярное время;

отчет об итогах организации отдыха детей в каникулярное время, иная информация, необходимая для проведения мониторинга, планирования, подведения итогов организации отдыха детей.

3.6. Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись начальнику Управления образования, председателю муниципальной оздоровительной комиссии. Итоговые информации направляются в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

3.7. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа Верхотурский осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных учреждений в совместных мероприятиях, на заседаниях муниципальной оздоровительной комиссии.

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

3.9. Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3.10. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной услуги. Консультации проводятся устно.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 15 минут.

3.12. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

3.13. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа Верхотурский проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

Муниципальные образовательные учреждения:

организуют работу по реализации муниципальной услуги; осуществляют информирование и консультирование родителей муниципальной услуги;

принимают и регистрируют документы заявителей на предос-

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 11-14**

тавление муниципальной услуги в части организации отдыха детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием и ведут учет детей заявителей;

организуют работу комиссии по обеспечению детей путевками в лагерь с дневным пребыванием;

осуществляют выдачу путевок заявителям в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием.

Организируют работу оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, создают условия для отдыха детей в каникулярное время в соответствии с установленными требованиями:

готовят пакет документов для заключения договоров поставки продуктов питания;

получают санитарно-эпидемиологическое заключение и другие разрешительные документы надзорных органов для открытия лагерей;

организуют условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

организуют питание детей согласно утвержденному 10-тидневному меню;

организуют работу по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

организуют медицинское обслуживание детей;

выполняют иные административные процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4. Контроль предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами муниципальных образовательных учреждений осуществляется членами муниципальной оздоровительной комиссии, должностными лицами Управления образования, руководителем муниципального образовательного учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования и муниципальных образовательных учреждений должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования, руководителем муниципального образовательного учреждения.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы Управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам отдыха, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.7. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления образования (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

в отношении начальника Управления образования жалоба подается в Администрацию городского округа Верхотурский по адресу: 624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Советская, д. 4; по телефону: 8(343-89) 2-27-03;

по электронной почте: adm-verhotury@mail.ru.

В отношении иных должностных лиц Управления образования, жалоба может быть подана как в Администрацию городского округа Верхотурский, так и в Управление образования по адресу: 624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Свободы, д. 9., телефон: 8(343-89) 2-13-03; адрес электронной почты: uobgazovanie@mail.ru.

5.3. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя; наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.5. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) в случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) в случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 11-15

4) жалоба (претензия), в которой заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) если заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532).

Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях"

ПЕРЕЧЕНЬ

пунктов приема заявлений от родителей (законных представителей) для предоставления путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях

№ п/п	Наименование муниципального образовательного учреждения	Место нахождения	Формы взаимодействия родителей с администрацией образовательного учреждения		
			Судебный	Интернет-сайты	Почтовый адрес
1.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Верхотурский лицей»	624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Советская, д. 10 Тел. (34389) 2-22-50 e-mail: skolov@vrb.ru			1
2.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №2»	624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Севинского, 12 Тел. (34389) 2-22-92 e-mail: skola2@mail.ru			1
3.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №3»	624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Метюратов, 31 Тел. (34389) 2-19-12, 2-14-72 e-mail: school3@mail.ru			1
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 2»	624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Куйбышева, 2 Тел. (34389) 2-22-92 e-mail: osh_2@mail.ru			1
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46»	624390 Свердловская область, Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Станционная, 11 Тел. (34389) 2-85-74 e-mail: skola46@mail.ru			1
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа»	624390 Свердловская область, Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Чапаева, 27 Тел. (34389) 2-15-19 e-mail: proletarskaya_08@mail.ru			1
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прокот - Салдинская средняя общеобразовательная школа»	624390 Свердловская область, Верхотурский район, село Прокотская-Салда, ул. Молодежная, 11 Тел. (34389) 2-43-19 e-mail: pnkop_salda@mail.ru			1
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногорская средняя общеобразовательная школа»	624396 Свердловская область, Верхотурский район, село Красная Гора, ул. Молодежная, 11 Тел. (34389) 2-51-91 e-mail: Redgora@mail.ru			1
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кордюковская средняя общеобразовательная школа»	624377 Свердловская область, Верхотурский район, село Кордюково, ул. Центральная, 20 Тел. (34389) 2-31-82 e-mail: Redgora@mail.ru			1
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дерябинская средняя общеобразовательная школа»	624379 Свердловская область, Верхотурский район, село Дерябино, ул. Центральная, 23 Тел. (34389) 2-33-81 e-mail: derabinskaya@mail.ru			1

7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прокот - Салдинская средняя общеобразовательная школа»	624390 Свердловская область, Верхотурский район, село Прокотская-Салда, ул. Молодежная, 11 Тел. (34389) 2-43-19 e-mail: pnkop_salda@mail.ru	-	-	+
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46»	624390 Свердловская область, Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Станционная, 11 Тел. (34389) 2-85-74 e-mail: skola46@mail.ru	1		1
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Севинского, 12 Тел. (34389) 2-22-92 e-mail: skola2@mail.ru	1		1
0.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Метюратов, 31 Тел. (34389) 2-19-12 e-mail: skola3@mail.ru	1		1
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Метюратов, 31 Тел. (34389) 2-19-12, 2-14-72 e-mail: skola3@mail.ru	1		1
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Куйбышева, 2 Тел. (34389) 2-22-92 e-mail: osh_2@mail.ru	+	-	+

ПЕРЕЧЕНЬ

Муниципальных общеобразовательных организаций, на базе которых открываются оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей

№	Название муниципальной организации	Адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя	e-mail	Интернет-сайты
1.	Государственная бюджетная общеобразовательная организация Свердловской области «Верхотурский лицей»	624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Советская, д. 10 Тел. (34389) 2-22-50	Екимова Светлана Архандьева	skolov@vrb.ru	
2.	Государственная бюджетная общеобразовательная организация Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №2»	624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Севинского, 12 Тел. (34389) 2-22-92	Протопопова Татьяна Юрьевна	skola_2@mail.ru	
3.	Государственная бюджетная общеобразовательная организация Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №3»	624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Метюратов, 31 Тел. (34389) 2-19-12, 2-14-72	Полжортова Юлия Владимировна	school3@mail.ru	
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 2»	624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Куйбышева, 2 Тел. (34389) 2-22-92	Красных Галина Владимировна	osh_2@mail.ru	
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46»	624390 Свердловская область, Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Станционная, 11 Тел. (34389) 2-85-74	Крамаренко Наталья Анатольевна	skola46@mail.ru	
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа»	624390 Свердловская область, Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Чапаева, 27 Тел. (34389) 2-15-19	Спирин Валентина Дмитриевна	proletarskaya_08@mail.ru	
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прокот - Салдинская средняя общеобразовательная школа»	624390 Свердловская область, Верхотурский район, село Прокотская-Салда, ул. Молодежная, 11 Тел. (34389) 2-43-19	Демидова Софья Николаевна	pnkop_salda@mail.ru	
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногорская средняя общеобразовательная школа»	624396 Свердловская область, Верхотурский район, село Красная Гора, ул. Молодежная, 11 Тел. (34389) 2-51-91	Ермакова Алевтина Николаевна	Redgora@mail.ru	
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кордюковская средняя общеобразовательная школа»	624377 Свердловская область, Верхотурский район, село Кордюково, ул. Центральная, 20 Тел. (34389) 2-31-82	Смирнова Елена Александровна	Redgora@mail.ru	
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дерябинская средняя общеобразовательная школа»	624379 Свердловская область, Верхотурский район, село Дерябино, ул. Центральная, 23 Тел. (34389) 2-33-81	Плетнева Любовь Юрьевна	derabinskaya@mail.ru	

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 11-16

11	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Усть - Салдинская средняя общеобразовательная школа»	624397 Свердловская область, Верхотурский район, село Усть - Салда, ул. Центральная, 16 Тел. (34389) 2-14-83	Червякова Елена Викторовна	orapulyava@mail.ru	
12	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Меркушинская основная общеобразовательная школа»	624378 Свердловская область, Верхотурский район, село Меркушино, ул. Центральная, 18 Тел. (34389) 2-35-08	Бубеничкова Татьяна Валерьевна	merkushino@mail.ru	

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях"

Форма № 1

В Управление образования Администрации городского округа Верхотурский

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
проживающего _____

(адрес места жительства, телефон)
работающего в _____

(место работы, должность, р. телефон)
№ СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку моему ребенку

_____ (фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

учащемуся

_____ (указать наименование учебного заведения, номер и литер класса)

СНИЛС № _____

в:

- санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь
 загородный оздоровительный лагерь
 оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

А именно:

На период: _____

_____ (указать наименование оздоровительной организации и период оздоровления (месяц), по желанию заявителя)

Вместе с тем сообщая, что мой ребенок:

- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
 ребенок-сирота;
 ребенок из многодетной семьи;
 ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специальной организации закрытого типа;
 ребенок безработных родителей;
 ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;
 ребенок - проживающий в малоимущей семье (совокупный доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области).

В случае отсутствия льготной путевки, я _____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на приобретение путевки в указанный выше загородный оздоровительный лагерь для моего ребенка с частичной оплатой стоимости путевки в размере, определенном для детей других категорий.

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование, обработку, опубликование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных" в объеме, указанном в настоящем заявлении и представленных мною документов. Срок действия моего согласия считать с момента подписа-

ния данного заявления: один год. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в Управление образования Администрации городского округа Верхотурский.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя

_____ (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ)

2) копия свидетельства о рождении ребенка (серия _____ № _____);

3) справка по форме № 070/у-04 "Справка для получения путевки" на ребенка (только для санатория);

4) справка с места работы (если заявитель работает в государственной или муниципальной организации);

5) иные документы (перечислить).

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

Форма № 2

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____

Сообщаем Вам, что заявление о поставке на учет для предоставления путёвки

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения)

в:

- санаторий
 санаторно-оздоровительный лагерь
 загородный оздоровительный лагерь
 оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при ОУ № _____

принято, регистрационный номер _____, дата регистрации _____

В связи с тем, что _____ (указать причину отказа в постановке на учет)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

не поставлен на учет для обеспечения путёвками в организации отдыха и оздоровления детей и подростков.

Форма № 3

СПРАВКА

Дана _____ (ФИО родителя (законного представителя))

в том, что в _____ (наименование муниципального учреждения)

ему (ей) была выдана путевка № _____ на отдых и оздоровление ребенка _____ (ФИО ребенка, дата рождения)

в _____ (наименование учреждения отдыха)

на _____ смену (период с _____ по _____ 20__ г.)

Путевка в _____ (наименование учреждения отдыха)

стоимостью _____ рублей предоставлена за счет средств бюджета, размер родительской платы составил _____ рублей.

Основание:

1) журналы учета детей для обеспечения путевками в _____; (наименование учреждения отдыха)

2) протоколы выдачи путевок в _____; (наименование учреждения отдыха)

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка)

И. О. Фамилия
8(34373) 0-00-00

Продолжение на стр. 18

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 11-17

Форма № 4

СПРАВКА

Дана _____
(ФИО родителя (законного представителя))
в том, что он (она) в _____
(наименование муниципального учреждения)
путевку на отдых и оздоровление ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)
в _____ году не получал(а).

Основание:

- 1) журналы учета детей для обеспечения путевками в учреждения отдыха;
- 2) протоколы выдачи путевок в учреждения отдыха.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка)

И. О. Фамилия
8(34373) 0-00-00

Приложение № 4 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление путевок детям в организации
отдыха в дневных и загородных лагерях"

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
"Предоставление путевок детям
в организации отдыха
в дневных и загородных лагерях"**



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2015 г. № 117
г. Верхотурье

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Предоставление информации
о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению"**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции от 29.12.2014 г.), с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (прилагается).
2. Комитету экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский (Нарсеева Е.Н.) внести сведения о муниципальной услуге в Реестр государственных услуг.
3. Опу бликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова

Утвержден постановлением Администрации
городского округа Верхотурский от 11.02.2015 г. № 117
"Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ
УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения, создания комфортных условий для получения и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица, юридические лица независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжение на стр. 19

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 18**

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в отраслевом отделе Администрации городского округа Верхотурский "Комитет экономики и планирования" (далее - Комитет), место нахождения Комитета: г. Верхотурье, ул.Советская, 4, почтовый адрес Комитета: 624380, г. Верхотурье, ул.Советская, 4, электронный адрес: econ-verhotury@mail.ru.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 часов; пятница: 8.30 - 16.30 часов; перерыв с 12.00 - 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходной день, справочные телефоны Комитета: (34389) 2-13-32;

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

3) в средствах массовой информации информационный бюллетень "Верхотурская неделя" путем официального опубликования текста данного Регламента;

4) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;

5) на официальном интернет-сайте администрации городского округа Верхотурский: <http://www.adm-verhotury.ru/>;

6) в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит предоставление данной услуги (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".

5. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация городского округа Верхотурский в лице отраслевого отдела Администрации городского округа Верхотурский "Комитет экономики и планирования" (далее - Комитет).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа Верхотурский.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

в случае устного обращения заявителя лично либо по телефону информация представляется в момент обращения;

в случае письменного обращения, обращения в электронном виде информация предоставляется в срок не более 30 дней с момента его регистрации в Комитете.

8. Правовые основания для предоставления услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей";

6) Жилищный кодекс Российской Федерации;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 г. № 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 г. № 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность".

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

письменное обращение по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение № 1) (при обращении в письменной форме). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10. Обращение и документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, по желанию заявителя могут быть поданы:

1) в Комитет;

2) в МФЦ.

Также документы могут быть представлены заявителем (заявителями) в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес администрации городского округа Верхотурский в сети Интернет.

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 18-19

для предоставления услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, электронный или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

13. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение 5 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателя муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

17. Показателями доступности и качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация обращения;
- 2) изучение обращения и подготовка информации (ответа заявителю);
- 3) информирование заявителя:
 - индивидуальное информирование заявителя на основании обращения в устной форме;
 - письменный ответ заявителю на основании обращения в письменной форме;
 - публичное информирование;
 - электронный ответ заявителю на основании обращения в электронном виде.

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

19. Основанием для начала предоставления услуги является поступление к Специалисту обращения в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента.

Специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;

регистрирует обращение в журнале регистрации заявлений (приложение № 2 к Регламенту).

Максимальный срок приема обращений от заявителей не может превышать 15 минут.

20. Основанием для изучения обращения и подготовки информации (ответа заявителю) является регистрация Специалистом обращения заявителя.

Специалист определяет ключевые вопросы обращения и осуществляет подготовку информации по существу вопроса в пределах своей компетенции.

В случае если решение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Комитета, Специалист направляет обращение в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия, почтовый или электронный адрес поддаются прочтению.

Подготовленная Специалистом информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа Верхотурский подписывается заместителем главы Администрации городского округа Верхотурский по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

Максимальный срок подготовки информации (ответа заявителю) составляет не более 30 дней с момента регистрации обращения.

21. Информирование заявителя производится следующим образом:

1) основанием для индивидуального информирования заявителя в устной форме является его обращение к Специалисту лично или по телефону. При индивидуальном информировании на основании обращения в устной форме информация представляется в момент обращения.

Время индивидуального информирования в устной форме при обращении заявителя лично к Специалисту складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответа.

Максимальное время представления информации составляет 15 минут.

В обязанности Специалиста при информировании заявителей в устной форме входит:

- выслушать обращение заявителя и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции.

В случае если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим по конкретной ситуации, требуется представление извлечений из нормативных правовых актов, разъяснений государственных органов и методических материалов либо заявитель не удовлетворен информацией, представленной ему в устной форме либо по телефону, заявителю предлагается направить обращение в письменной форме в Комитет или государственные органы и сообщаются необходимые реквизиты;

2) основанием для информирования заявителя в письменной форме является подготовленная информация (ответ заявителю) по существу вопроса в пределах своей компетенции, подписанная заместителем главы Администрации городского округа Верхотурский по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления информации (ответ заявителю) почтовым отправлением;

3) публичное информирование о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа Верхотурский осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский в сети Интернет (<http://www.adm-verhotury@mail.ru/>), использования информационных стендов.

При исполнении муниципальной услуги Специалист представляет следующую информацию:

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 18-20**

о действующем законодательстве, регулирующем гражданско-правовые отношения в области предоставления гражданам жилищно-коммунальных услуг;

об организации в границах городского округа Верхотурский электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения населения, снабжения населения топливом, содержания и ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

о полномочиях специалиста Комитета;

о письменных разъяснениях государственных органов контроля и надзора.

22. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ обращение о предоставлении услуги в соответствии с п. 9 данного Административного регламента. МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме обращения и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется МФЦ. Принятые от заявителя документы передаются на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии в ведомости расхождений специалист проставляет отметку в ведомости приема-передачи.

Далее Комитетом осуществляются административные процедуры, установленные п.п. 19 - 21 данного Административного регламента.

После подписания подготовленной информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (ответа заявителю) председателем Комитета Специалист на следующий рабочий день передает ее по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Комитет и обратно.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений Специалистом осуществляется должностным лицом - председателем Комитета. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

24. Ответственность Специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист несет ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение порядка выдачи документов;
- хранение документов.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Раздел V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ)**ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

25. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

26. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа 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) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию городского округа Верхотурский.

28. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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, муниципального служащего;

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

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

30. Жалоба (претензия) подается на имя главы администрации городского округа Верхотурский. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникаци-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 18-21

онной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа Верхотурский, портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

31. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации городского округа Верхотурский.

32. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

33. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

34. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"

Главе Администрации
городского округа Верхотурский

от _____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу _____
Контактный телефон: _____

ОБРАЩЕНИЕ

Существо вопроса в одном предложении (Должно отвечать на вопрос: "О ЧЕМ?!")

1. Описать существо вопроса подробно.
2. Прошу (предлагаю). (Написать, на какой конкретно вопрос необходимо ответить).

_____/_____/_____"__"_____"_____" г.

Личная подпись Расшифровка подписи Дата

Приложения:

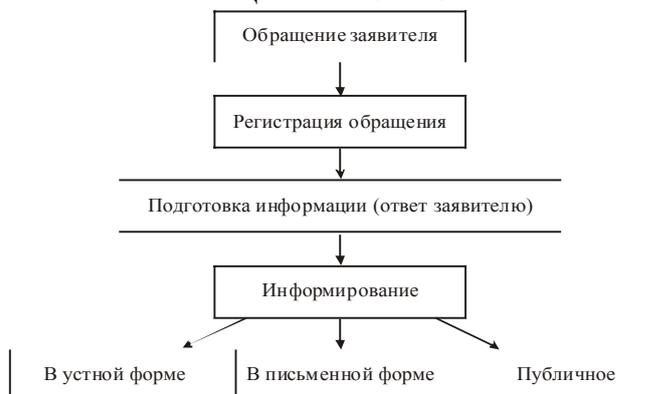
- 1.
- 2.
- 3.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ

№ п/п	Дата регистрации обращения	Ф.И.О. заявителя, Сведения о подзаконном акте, в отношении которого подано обращение (наименование документа)	Адрес заявителя	Базовое содержание обращения	Срок исполнения, дни	Административное решение

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИАДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2015 г. № 137
г. Верхотурье

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений" на территории городского округа Верхотурский

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 ок-

Продолжение на стр. 23

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 22

руга Верхотурский от 13.11.2012 № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений" на территории городского округа (прилагается).

2. Отделу архитектуры и градостроительства (Першина Е.В.) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных услуг Свердловской области.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский Литовских Л.Ю.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

УТВЕРЖДЕН: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 12.02.2015 г. № 137
"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений"
на территории городского округа Верхотурский"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС (ПЕРЕНОС)
ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ" НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений" на территории городского округа Верхотурский (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений" на территории городского округа Верхотурский (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: город Верхотурье, улица Советская, дом 8.

Почтовый адрес: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, дом 4.

Электронный адрес: adm-verhotury@mail.ru .

Адрес официального сайта городского округа Верхотурский в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон исполнителей муниципальной услуги: начальник отдела архитектуры и градостроительства - тел. 2-27-01; специалисты отдела архитектуры и градостроительства - тел. 2-27-01;

2) в отделе на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте городского округа Верхотурский www.adm-verhotury.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее - Региональный портал);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты Отдела предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) адреса, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.4. На официальном сайте городского округа Верхотурский размещается следующая информация:

Продолжение на стр. 24

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 22-23

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Отдела;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

3.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

4. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений" на территории городского округа Верхотурский.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - Отдел).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений;

2) письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения заявителю на снос (перенос) зеленых насаждений.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993,25 декабря, № 237);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Приказ Госстроя России от 15 декабря 1999 года № 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации" (Нормирование в строительстве ЖКХ, № 1, 2000 (Приказ));

Устав городского округа Верхотурский (газета "Новая жизнь", № 33, от 19.08.2005г.);

Правила благоустройства, обеспечения санитарного состояния территорий, обращения с бытовыми отходами в городском округе Верхотурский, утвержденными Решением Думы городского округа Верхотурский от 19 апреля 2006 г. № 20 "Об утверждении правил благоустройства, обеспечения санитарного состояния территорий, обращения с бытовыми отходами в городском округе Верхотурский (газета "Новая Жизнь" № 14 от 28.04.2006г.).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел:

письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта); документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);

правоустанавливающий документ на земельный участок (за исключением случаев, когда снос (перенос) зеленых насаждений осуществляется на землях общего пользования) либо документ подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется снос (перенос) зеленых насаждений;

рабочий проект (генплан, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).

6.2. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 6.1 настоящего раздела (в случае, если право на земельный участок, на котором планируется снос (перенос) зеленых насаждений, зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним). Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений специалист Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на земельный участок, если она не была представлена заявителем по собственной инициативе.

6.3. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 6.1 настоящего раздела.

6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

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

6.5. Все документы предоставляются в копиях, с одновременным представлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие предоставленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 6.1 настоящего раздела может быть направлено:

1) непосредственно в Отдел;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде: на электронную почту Администрации городского округа Верхотурский adm-verhotury@mail.ru.

через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 6.1 настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 22-24**

установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия.

10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

11. Максимальный срок ожидания в очереди.

11.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

11.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо Отдела, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отдел, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями;
- 2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;
- 3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Верхотурский.

14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, а также специалистами МФЦ.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации городского округа Верхотурский (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Результатом административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 22-25

2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 6.4 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;

5) передает заявление с приложением необходимых документов главе Администрации городского округа Верхотурский для рассмотрения и наложения резолюции.

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отдел, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-хдневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

о дате и времени для личного приема заявителя;

о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

иную информацию.

2.6. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов.

3. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомствен-

ных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственный запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на земельный участок.

3.3. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Результатом административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия.

4. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

4.1. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление специалисту Отдела всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2. Специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и оценивает наличие (отсутствие) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление направляется в комиссию по соблюдению Правил благоустройства на территории Верхотурского городского округа (далее - комиссия).

4.4. Комиссия в срок не более 7-и календарных дней со дня принятия решения о проведении комиссионного осмотра, осуществляет такой осмотр зеленых насаждений, указанных в заявлении. Результат комиссионного осмотра оформляется актом обследования зеленых насаждений.

4.5. На основании акта обследования зеленых насаждений, указанных в обращении заявителя, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок не более 3-х рабочих дней готовит проект разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Верхотурский (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) либо оформляет письменный мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

4.6. Результатом административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является принятие решения о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Верхотурский или письменный мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 22-26**

5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

5.1. Основанием для начала процедуры "Выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги" является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Верхотурский соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

5.2. Разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Верхотурский или отказ в выдаче такого разрешения с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, не позднее 3 дней со дня принятия решения направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

5.3. Копия решения вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в Отделе.

5.4. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) разрешения (отказа в выдаче разрешения) на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Верхотурский осуществляет специалист МФЦ.

5.5. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Верхотурский.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации городского округа Верхотурский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации городского округа Верхотурский. Распоряжение доводится до сведения специалиста Отдела, не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, специалистом Отдела.

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Администрации городского округа Верхотурский с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

3.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистов административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации городского округа Верхотурский по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Верхотурский при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области,

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 22-27

муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана заместителю главы Администрации городского округа Верхотурский по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству. Жалоба на действия (бездействие) заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству может быть подана главе Администрации городского округа Верхотурский.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается заместителю главы Администрации городского округа Верхотурский по строительству жилищно-коммунальному хозяйству либо главе Администрации городского округа Верхотурский заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа Верхотурский, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

на адрес Администрации городского округа Верхотурский: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, ул. Советская, д. 4;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

Администрации городского округа Верхотурский: adm-verhotury@mail.ru;

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

4) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) передать лично:

в Администрацию городского округа Верхотурский по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, ул. Советская, д. 4;

организационный отдел Администрации городского округа Верхотурский (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.30 до 17.30 часов, в пятницу с 8.30 до 16.30 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме заместителю главы Администрации городского округа Верхотурский по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, либо главе Администрации городского округа Верхотурский, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Верхотурский, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.7. Записаться на личный прием к главе Администрации городского округа Верхотурский можно по телефону 8 (34389) 2-22-36.

Информация о личном приеме главой Администрации городского округа Верхотурский размещается на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая заместителю главы Администрации городского округа Верхотурский по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, либо главе Администрации городского округа Верхотурский, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа должностного лица Отдела 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.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 22-28

6.1. Заместитель главы Администрации городского округа Верхотурский по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, глава Администрации городского округа Верхотурский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

6.2. Заместитель главы Администрации городского округа Верхотурский по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, глава Администрации городского округа Верхотурский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

7. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский.

11.2. Специалист Отдела обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений"
на территории городского округа Верхотурский

Главе Администрации городского округа
Верхотурский
от _____

(сведения о заявителе)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить снос (перенос) зеленых насаждений

(указать количество и цель сноса (переноса) зеленых насаждений)
расположенных по адресу: _____
(указать адрес (местоположение) зеленых насаждений)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Заявитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Административному регламенту

Продолжение на стр. 30

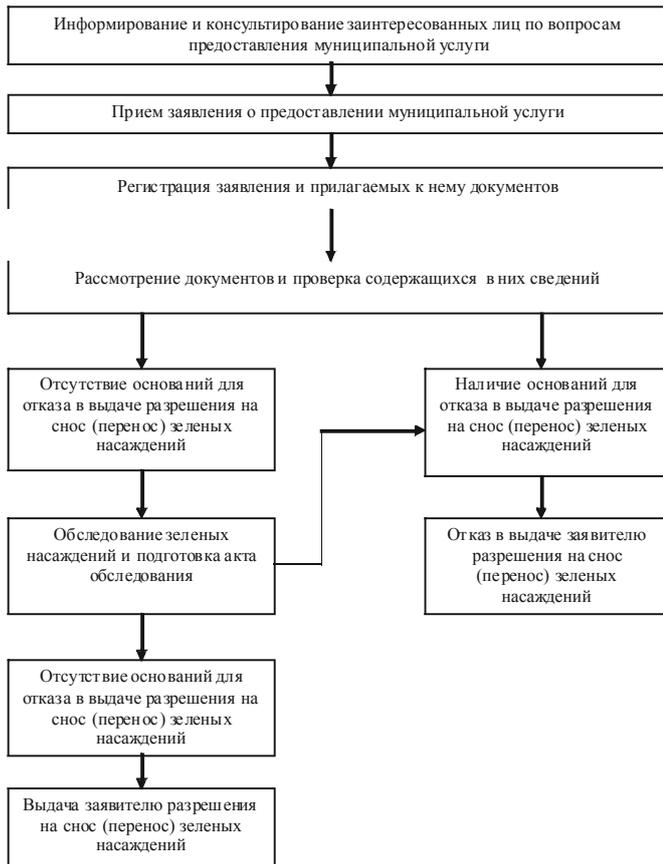
ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 22-29

предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений"
на территории городского округа Верхотурский

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС (ПЕРЕНОС) ЗЕЛЕННЫХ
НАСАЖДЕНИЙ" НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**



Приложение № 3 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений"
на территории городского округа Верхотурский

**РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА СНОС (ПЕРЕНОС) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ВЕРХОТУРСКИЙ**

Кому _____

Объект строительства, реконструкции, адрес производства иных работ: _____

На основании представленного письма (заявления)
от " __ " _____ 20__ г.

РАЗРЕШАЕТСЯ:

Провести снос (перенос) _____ шт. деревьев, _____ шт. кустарников

(в случае если деревья и/или кустарники являются аварийными или сухостойными сделать соответствующую отметку)

При условии (нужное подчеркнуть):

1. Пересадки _____ шт. деревьев; _____ шт. кустарников;
2. Сохранения _____ шт. деревьев; _____ шт. кустарников;
3. Восстановительной посадки _____ шт. деревьев; _____ шт. кустарников
4. Обустройства цветников, газонов.

Дополнительные условия: _____

Председатель комиссии

должность	подпись	Ф.И.О.
-----------	---------	--------

Члены комиссии:

должность	подпись	Ф.И.О.
-----------	---------	--------

должность	подпись	Ф.И.О.
-----------	---------	--------

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.02.2015 г. № 138
г. Верхотурье

**О создании наблюдательного совета
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
"Детский сад № 19"**

В соответствии с Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 15.07.2013 г. № 616 "О создании Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 19" путем изменения типа Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 19", Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 19", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать наблюдательный совет Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 19".
2. Утвердить состав наблюдательного совета Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 19" (прилагается).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова

Продолжение на стр. 31

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Окончание. Начало на стр. 30

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 12.02.2015 г. № 138 "О создании наблюдательного совета Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 19"

Состав наблюдательного совета Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 19"

1. Головкова Т.В. - начальник Управления образования Администрации городского округа Верхотурский.
2. Петрова Т.И. - специалист Финансового управления Администрации городского округа Верхотурский.
3. Лумпова Е.С. - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский.
4. Молвинских О.Р. - воспитатель МАДОУ "Детский сад № 19".
5. Заплатину И.Н. - воспитатель МАДОУ "Детский сад № 19".
6. Галиакбарова А.И. - представитель родительского комитета МАДОУ "Детский сад № 19".
7. Соковнина Н.Ю. - представитель родительского комитета МАДОУ "Детский сад № 19".

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.02.2015 г. № 139
г. Верхотурье

**О создании наблюдательного совета
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
"Детский сад № 25"**

В соответствии с Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 15.07.2013 г. № 617 "О создании Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 25" путем изменения типа Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 25", Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 25", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать наблюдательный совет Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 25".
2. Утвердить состав наблюдательного совета Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 25" (прилагается).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 12.02.2015 г. № 139 "О создании наблюдательного совета Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 25"

Состав наблюдательного совета Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 25"

1. Головкова Т.В. - начальник Управления образования Администрации городского округа Верхотурский.
2. Щербинина Е.Н. - специалист Финансового управления Администрации городского округа Верхотурский.
3. Лумпова Е.С. - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский.
4. Баулина Е.С. - воспитатель МАДОУ "Детский сад № 25".
5. Зыков Н.В. - представитель родительского комитета МАДОУ "Детский сад № 25".

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.02.2015 г. № 148
г. Верхотурье

**О разработке проекта планировки
территории и проекта межевания
территории**

Рассмотрев обращение АО "Транснефть - Сибирь" Урайского Управления магистральных нефтепроводов от 15.12.2014 г., № СНП-0801980-18/3375, руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", подпунктом 21 пункта 6 статьи 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить АО "Транснефть-Сибирь" Урайского Управления магистральных нефтепроводов разработку проекта планировки территории и проекта межевания территории объектов:
 - основная нитка н/пр С-Г - П 876 - 958 км, Ду -1200 мм. Замена трубы на ПП через р. Тура 911 км. Урайское УМН. Реконструкция; реконструкция участков магистрального нефтепровода "Сургут - Полоцк" 837-901 км, 901- 958 км. в части расширения вдоль-трассового проезда на участках 893-940 км, 911-912 км, 913-914 км, 915-916 км. Урайское УМН";
 - реконструкция участков магистрального нефтепровода "Сургут - Полоцк" 901-958 км. в части расширения вдоль-трассового проезда на участках 917-935 км, 938-940 км. Урайское УМН.
2. Утвердить Техническое задание на разработку документации по планировке территории в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории по объектам:
 - основная нитка н/пр С-Г - П 876-958 км, Ду -1200 мм. Замена трубы на ПП через р. Тура 911 км. Урайское УМН. Реконструкция; реконструкция участков магистрального нефтепровода "Сургут - Полоцк" 37-901 км, 901-958 км. в части расширения вдоль-трассового проезда на участках 893-940 км, 911-912 км, 913-914 км, 915-916 км. Урайское УМН";
 - реконструкция участков магистрального нефтепровода "Сургут - Полоцк" 901-958 км. в части расширения вдоль-трассового проезда на участках 917-935 км, 938-940 км. Урайское УМН.

Продолжение на стр. 32

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 31

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.02. 2015 г. № 149
г. Верхотурье

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по оказанию материальной помощи
отдельным категориям граждан,
проживающим на территории городского
округа Верхотурский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский (прилагается).

2. Организационному отделу Администрации городского округа Верхотурский (Тарамженина О.А.) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных услуг Свердловской области.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.02.2015 г. № 149 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский"

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги по оказанию материальной
помощи отдельным категориям граждан, проживающим
на территории городского округа Верхотурский**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным катего-

риям граждан (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Материальная помощь в виде денежных средств предоставляется за счет средств бюджета городского округа Верхотурский физическим лицам, постоянно проживающим на территории городского округа Верхотурский, относящимся к одной из следующих категорий:

- 1) малоимущим одиноким и одиноко проживающим гражданам;
- 2) малоимущим семьям;
- 3) малоимущим гражданам, утратившим паспорт;
- 4) гражданам, нуждающимся в приобретении дорогостоящих средств реабилитации по медицинским показателям;
- 5) гражданам, нуждающимся в квалифицированной медицинской помощи в учреждениях здравоохранения;
- 6) гражданам, пострадавшим вследствие пожара, проживающим на момент пожара в данном помещении, повлекшего уничтожение или повреждение жилья и имущества;
- 7) лицам, нуждающимся в помещении в отделение временного пребывания учреждения социального обслуживания или дома-интерната;
- 8) гражданам, освободившимся из мест лишения свободы, проживавшим до заключения на территории городского округа Верхотурский;
- 9) труженикам тыла, вдовам участников и инвалидов Великой Отечественной войны, нуждающимся в ремонте жилья;
- 10) гражданам, нуждающимся в лечении программным гемодиализом.

От имени малолетних и несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, заявления подаются их законными представителями.

От имени граждан, находящихся на надомном обслуживании, с заявлением вправе обратиться социальный работник, осуществляющий такое обслуживание.

Оказание материальной помощи может быть инициировано на основании ходатайства руководителей структурных подразделений социальной защиты населения, органов местного самоуправления, а также общественных организаций, созданных в целях социальной защиты населения.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Администрации городского округа Верхотурский (далее - Администрация) при устном обращении заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

Информация о месте нахождения Администрации, телефоны специалистов организационного отдела, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация запросов, графике приема заявлений:

1) Администрация: ул. Советская, 4, г. Верхотурье, Свердловская область, 624380, электронный адрес: adm-verhotury@mail.ru, телефон (34389) 2-22-36, кабинет на первом этаже.

График работы специалиста организационного отдела Администрации ответственного за прием заявлений: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница - с 08.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00;

Информация размещена:

1) на информационном стенде в фойе 1-го этажа здания Администрации;

2) на сайте Администрации: <http://www.adm-verhotury.ru>;

3) в средствах массовой информации (информационном бюллетене "Верхотурская неделя") путем официального опубликования текста данного регламента;

4) в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 32**

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

Специалист должен дать заявителю исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения непосредственно при обращении.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- удобство и достоверность, полнота информации об услуге;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации об услуге.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги "Муниципальная услуга по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский".

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Верхотурский (далее - Администрация) в лице комиссии по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский, попавшим в трудную жизненную ситуацию (далее - Комиссия).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ "Верхотурский комплексный центр социального обслуживания населения".

В процедуре предоставления муниципальной услуги принимают участие специалисты организационного отдела Администрации в части регистрации письменных обращений (далее - заявления).

При исполнении настоящего регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, с последующим ее перечислением на лицевой счет гражданина, либо отказ в ее предоставлении.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

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

Устав городского округа Верхотурский от 23.07.2005 г. № 33, принятый Решением Верхотурского Уездного совета ("Новая жизнь", № 33, 19.08.2005);

Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 963 "Об утверждении муниципальной программы городского округа Верхотурский "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2020 года" ("Верхотурская неделя", № 39, 22.11.2013);

Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 15.06.2011 № 636 "Об утверждении Положения и состава комиссии по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский, попавшим в трудную жизненную ситуацию" ("Верхотурская неделя", № 19, 01.07.2011).

9. К заявлению о предоставлении материальной помощи прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иное удо-

стоверение личности) либо документ, подтверждающий факт утраты паспорта (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

- справку о составе семьи (обращение при пожаре - с указанием сведений о фактическом проживании на момент пожара);

- свидетельства о рождении детей;

- справки о доходах всех членов семьи, проживающих совместно, за последние шесть месяцев, предшествующих дню обращения;
- документы, подтверждающие предстоящие денежные затраты, или документы, подтверждающие расходы, понесенные заявителем;
- документы, подтверждающие экстренную ситуацию (справка о пожаре, выдаваемая органами Государственного пожарного надзора, справка из органов внутренних дел о хищении имущества и т.д.).

- информация о номере счета и реквизиты кредитной организации, в которой открыт счет заявителя;

- справку из тубдиспансера (для больных туберкулезом);

- проездные документы;

- справки из медицинских учреждений (для нуждающихся в лечении программным гемодиализом);

- справку об освобождении из мест лишения свободы (для вернувшихся из мест лишения свободы);

- документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию;
- документ, подтверждающий категорию труженики тыла, вдовы участников и инвалидов ВОВ;

- справка об установлении инвалидности (при наличии);

- пенсионное удостоверение (при наличии);

- документ учреждения здравоохранения, подтверждающий факт необходимости приобретения жизненно необходимых лекарств, документы, подтверждающие необходимость получения платных медицинских услуг, заключения учреждения здравоохранения о болезни, неспособности к самообслуживанию в связи с заболеванием или в связи с преклонным возрастом, направление учреждения здравоохранения в медицинский центр.

10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

11. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и имуществе, принадлежащем (ему, членам его семьи) на праве собственности;

- 2) материальная помощь необходима для приобретения лекарств или оказания платных медицинских услуг гражданину, который имеет право на бесплатное предоставление данных лекарств, бесплатное оказание медицинских услуг в соответствии с федеральным или областным законодательством;

- 3) отсутствие документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию;

- 4) среднедушевой доход на одного члена семьи выше величины прожиточного минимума, установленного постановлением Правительства Свердловской области (ежеквартально утверждаемого постановлением Правительства Свердловской области);

- 5) отсутствие финансирования в рамках программы "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2020 года".

12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

13. Максимальный срок ожидания заявления заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней с момента поступления письменного обращения специалисту организационного отдела Администрации, ответственного за работу с обращениями граждан.

Продолжение на стр. 34

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 32-33

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание Администрации городского округа Верхотурский оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации на русском языке.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки). В здании Администрации имеется информационный указатель.

Место ожидания оборудовано стульями, столами для возможности оформления документов, а также информационными стендами, имеет естественное и искусственное освещение.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Администрации.

16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

17. В электронном виде услуга предоставляется с использованием возможностей "Личного кабинета" федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

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

18. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявлений и документов;
- 3) запрос дополнительных сведений;
- 4) рассмотрение заявлений и принятие решения Комиссией о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) информирование заявителей о принятом решении;
- 6) предоставление муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение к настоящему Регламенту).

19. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления в организационный отдел Администрации на имя главы Администрации городского округа Верхотурский или заместителя главы Администрации городского округа по социальным вопросам.

20. Специалист осуществляет следующие административные действия:

- 1) принимает заявления и прилагаемые к ним документы в соответствии с графиком приема заявлений, указанным в пункте 16 настоящего Регламента. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;
- 2) снимает копии с представленных заявителем документов (оригиналы возвращаются заявителю);
- 3) по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит

отметку о приеме заявления - непосредственно в момент приема данного заявления;

4) регистрирует принятые заявления в "Журнале обращений граждан".

В случае, если заявитель предоставил документы, не соответствующие пункту 9 настоящего Регламента, консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить заявителю, формирует индивидуальную памятку для заявителя с перечнем предоставляемых им и недостающих документов, возвращает все документы заявителю.

Результатом приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является их передача главе Администрации городского округа Верхотурский, заместителю главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам для рассмотрения.

21. Глава Администрации городского округа Верхотурский, заместитель главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам осуществляют следующие административные действия:

- 1) рассматривают заявление и прилагаемые к нему документы;
- 2) определяют исполнителя для подготовки ответа на заявление либо направляют Комиссии для рассмотрения.

Срок исполнения вышеуказанных административных действий - 3 рабочих дня.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их передача специалисту организационного отдела Администрации для направления исполнителю для подготовки ответа либо в Комиссию для рассмотрения.

22. Специалист организационного отдела Администрации осуществляет следующие административные действия:

- 1) в "Журнале обращений граждан" указывает результат рассмотрения заявления;
- 2) направляет заявления и документы указанному в резолюции исполнителю;
- 3) при наличии резолюции о направлении на рассмотрение Комиссии, направляет заявление и документы секретарю Комиссии (далее - секретарь).

23. При поступлении заявления и документов от специалиста организационного отдела Администрации, секретарь осуществляет следующие административные действия:

- 1) проверяет комплектность документов;
- 2) проверяет правильность заполнения заявления;
- 3) запрашивает дополнительные сведения.

24. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах секретарь посредством телефонной связи или лично в устной форме излагает заявителю противоречия, неточности в представленных документах и предлагает их устранить в определенный срок.

25. После поступления дополнительных сведений секретарь в течение 2 рабочих дней направляет заявление и документы в Комиссию.

26. Основанием для рассмотрения Комиссией заявления и прилагаемых к нему документов, является поступление заявления и документов от специалиста.

27. Комиссия осуществляет следующие административные действия:

- 1) рассматривает заявление и приложенные к нему документы;
- 2) принимает решение о предоставлении (в том числе о сумме выплаты) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29. Комиссия при принятии решения имеет право: назначать проверку достоверности сведений, представленных заявителем;

запрашивать дополнительные документы, уточняющие данные сведения;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, организаций всех организационно-правовых форм по существу рассматриваемых вопросов.

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 32-34**

Срок исполнения вышеуказанных административных действий - 15 дней с момента поступления заявления и прилагаемых документов. При необходимости проведения дополнительных проверок данный срок по решению Комиссии может быть продлен до 30 (тридцати) дней.

30. Секретарь Комиссии осуществляет следующие административные действия:

- 1) перед заседанием Комиссии подготавливает список граждан, которым необходимо оказать материальную помощь (далее - список) председателю Комиссии;
- 2) оформляет протокол;
- 3) передает протокол председателю Комиссии на подпись;
- 4) после подписания протокола председателем Комиссии подшивает протокол сам;
- 5) копию протокола с подписями направляет членам Комиссии.
- 6) подготавливает проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) передает проекты письменного отказа на подпись председателю Комиссии;
- 8) информирует заявителей об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем направления почтовых отправлений по указанному заявителем адресу;
- 9) подготавливает проект распоряжения об оказании материальной помощи отдельным категориям граждан;
- 10) направляет список в отдел бухгалтерии и учёта Администрации для перечисления материальной помощи.

31. Председатель Комиссии осуществляет следующие административные действия:

- 1) рассматривает список;
- 2) подписывает протокол заседания комиссии;
- 3) подписывает распоряжение об оказании материальной помощи;
- 4) подписывает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом - заместителем главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

33. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению Администрации городского округа Верхотурский и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего

34. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

35. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма-

тивными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа 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) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в Администрацию городского округа Верхотурский.

37. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

39. Жалоба (претензия) подается на имя главы Администрации городского округа Верхотурский. Жалоба (претензия) может быть передана в Администрацию городского округа Верхотурский заявителем лично или направлена почтой на адрес: г. Верхотурье, ул. Советская, 4, по электронной почте на адрес: adm-verhotury@mail.ru.

40. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Администрации городского округа Верхотурский.

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 32-35

дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

42. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее 3 -х дней, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

43. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский

Главе Администрации
городского округа Верхотурский
И.О. Фамилия
От _____
Проживающего по адресу

Тел. _____

Заявление**Об оказании материальной помощи**

От (опекуна (попечителя), законного представителя гражданина, специалиста по опеке и попечительству) _____

1. Адрес места жительства: _____

(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)

(наименование документа, удостоверяющего личность; номер документа; кем выдан; дата выдачи; дата рождения; место рождения)

2. Сведения о законном представителе гражданина:

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)

(наименование документа, удостоверяющего личность; номер документа; кем выдан; дата выдачи; дата рождения;

место рождения; наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

номер документа; кем выдан; дата выдачи)

3. Прошу оказать материальную помощь в связи с _____

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных - их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

_____ (дата) _____ (Фамилия, инициалы заявителя) _____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаются:

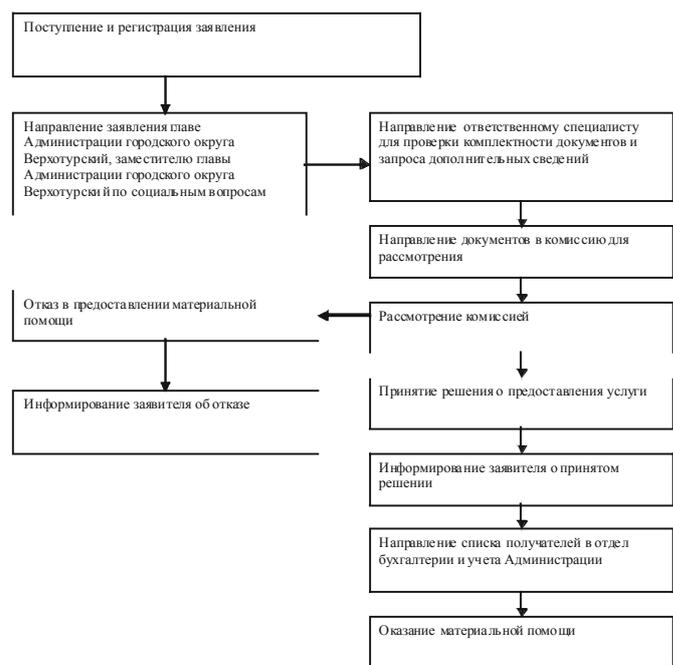
- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Регистрационный номер заявления: _____

"__" ____ 20__ г.

_____ Дата приема заявления: _____ Подпись специалиста

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский

Блок - схема предоставления услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.02.2015 г. № 150
г. Верхотурье

О введении противоэпидемических мероприятий на территории городского округа Верхотурский

На основании Постановления главного санитарного врача по Свердловской области от 06 августа 2014 года № 05-24/6 "О проведении профилактических прививок против гриппа в Свердловской области в сезон 2014/2015 года" и предписания о проведении дополнительных санитарно-противоэпидемических (про-

Продолжение на стр. 37

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Окончание. Начало на стр. 36**

филактических) мероприятий, направленных на предупреждение и ограничение распространения гриппа и других респираторных вирусных инфекций на территории Свердловской области в сезон 2014/2015 года от 28 августа 2014 года № 01-01-01-04-02/17422, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать государственному бюджетному учреждению здравоохранения Свердловской области "Центральная районная больница Верхотурского района" (Полтавский С.Н.):

1.1. Отслеживать эпидемическую ситуацию в городском округе Верхотурский в ежедневном режиме.

1.2. Обеспечить соблюдение противоэпидемических мероприятий.

1.3. Проводить широкую разъяснительную работу с населением, в том числе через средства массовой информации.

1.4. Обеспечить лечебные учреждения необходимым запасом медикаментов, аппаратами искусственной вентиляции легких, дезинфицирующими средствами, организовать работу кадров в соответствии с Методическими рекомендациями, утвержденными главным санитарным врачом Российской Федерации.

2. Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Головкова Т.В.):

2.1. Организовать ежедневный осмотр детей.

2.2. При отсутствии, по причине заболеваемости ОРВИ 20% и более учащихся от численности класса (группы), обеспечить временное приостановление учебного процесса в данном классе (группе) на 7 дней.

2.3. В случае вовлечения в эпидемический процесс 30% и более учащихся от общей численности учащихся образовательного учреждения обеспечить временное приостановление учебного процесса в образовательном учреждении до 7 дней.

2.4. Усилить противоэпидемические мероприятия в образовательных учреждениях.

2.5. Принять все необходимые меры к обеспечению оптимального теплового режима, режимов дезинфекции и проветривания в образовательных учреждениях.

2.6. Довести до сведения родителей (законных представителей) учащихся информацию о мерах, принимаемых в образовательных учреждениях для предупреждения эпидемии гриппа и ОРВИ.

2.7. При росте количества заболевших учащихся ограничить проведение массовых мероприятий, особенно районных, с участием детей из разных образовательных учреждений.

2.8. Рекомендовать руководителям образовательных учреждений обеспечить изолированную по кабинетам систему обучения на период роста заболеваемости.

2.9. Временно не допускать детей в образовательные учреждения, необоснованно не привитых от гриппа, при превышении заболеваемости гриппом в образовательных учреждениях до спада заболеваемости.

3. Рекомендовать руководителям предприятий торговли, общественного питания, бытовых услуг, транспорта всех форм собственности:

3.1. Ввести масочный режим.

3.2. Усилить противоэпидемические мероприятия.

4. Управлению культуры и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский (Гайнанова Н.А.) ограничить проведение массовых мероприятий в учреждениях культуры, усилить противоэпидемические мероприятия.

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.02.2015 г. № 161

г. Верхотурье

***О подготовке и проведении
Масленичных гуляний
или Верхотурских забав - 2015***

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (ред. от 21.07.2014 г.), подпрограммой 5 "Организация и координация туристической деятельности в городском округе Верхотурский" муниципальной программы "Развитие культуры в городском округе Верхотурский до 2020 года", утвержденной постановлением Администрации городского округа от 11.11.2013 г. № 998 "Развитие культуры в городском округе Верхотурский до 2020 года", в целях поддержки устойчивого развития городского округа Верхотурский, формирования нового социально-экономического пространства, благоприятного имиджа городского округа и привлечения туристов, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести народные гуляния, посвященные празднику "Масленичные гуляния или Верхотурские забавы-2015" 22 февраля 2015 года с 12:00 до 15:00 часов на городской площади г. Верхотурье.

2. Управлению культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский (Гайнанова Н.А.):

2.1. Подготовить праздничную программу.

2.2. Организовать культурно-массовые мероприятия во всех населенных пунктах городского округа Верхотурский.

3. Комитету экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский (Нарсеева Е.Н.) организовать работу объектов торговли, общественного питания, аттракционов.

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

5. Муниципальному казенному учреждению "Жилищно-эксплуатационное управление" городского округа Верхотурский (Широких А.А.) до начала праздничных мероприятий обеспечить очистку городской площади от снега и организовать сбор мусора во время и по окончании праздничных мероприятий.

6. Рекомендовать Отделу полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России "Новолялинский" (Дружинину В.А.) принять необходимые меры по обеспечению безопасности населения и охране общественного порядка в месте проведения "Масленичных гуляний", ограничению движения автотранспорта в центральной части г. Верхотурья 22 февраля 2015 года с 10:00 до 16:00 часов по улицам Советская - Карла Маркса, у гостиницы "Соболь".

7. Рекомендовать Верхотурскому району электрических сетей (Смагин А.В.) обеспечить освещение городской площади, подачу электроэнергии для подключения пунктов питания.

8. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций принять участие в проведении "Масленичных гуляний или Верхотурских забав-2015" в соответствии с прилагаемым Положением.

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

10. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И. о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храмов**

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2015 г. № 162
г. Верхотурье

**Об утверждении административного
регламента исполнения муниципальной
функции "Осуществление контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
муниципальных нужд городского округа
Верхотурский"**

Во исполнение Бюджетного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, выполнение работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федерального закона от 13 декабря 1994 года № 60-ФЗ "О поставках продукции для федеральных государственных нужд", Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Верхотурский" (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 08.09.2014 года № 863 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Верхотурский".
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храмов**

УТВЕРЖДЕН: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.02.2015 г. № 162
"Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Верхотурский"

**Административный регламент исполнения
муниципальной функции "Осуществление контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных
нужд городского округа Верхотурский"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции: Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Верхотурский.

1.2. Уполномоченным органом местного самоуправления на исполнение данной муниципальной функции является Администрация городского округа Верхотурский (далее - администрация), в лице Финансового управления Администрации городского округа Верхотурский (далее - Финансовое управление). Исполнение муниципальной функции осуществляется муниципальными служащими

администрации - специалистами Финансового управления, наделенными полномочиями по осуществлению данной функции.

1.3. Финансовое управление осуществляет контроль за:

- 1) соответствием информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика;
- 2) соответствием информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся (с 01.01.2015):
 - а) в планах-графиках, информации, содержащейся в планах закупок;
 - б) в извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках, информации, содержащейся в планах-графиках;
 - в) в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информации, содержащейся в документации о закупках;
 - г) в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - д) в реестре контрактов, заключенных заказчиками, условиям контрактов.

На основании соглашения, заключенного между администрацией и Федеральным казначейством, данные полномочия могут быть переданы Федеральному казначейству.

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется Финансовым управлением в целях установления законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации в отношении:

- 1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок (с 01.01.2015);
- 2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ (с 01.01.2014);
- 3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- 4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- 6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- 7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.5. Муниципальная функция осуществляется путем:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - проверяемые организации);
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 38

управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.6. Настоящий административный регламент устанавливает общие правила исполнения муниципальной функции (далее - регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Финансового управления, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Финансового управления; порядок взаимодействия Финансового управления со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами и отделами, а также должностными лицами администрации; с правоохранительными органами, с учреждениями, организациями и физическими лицами при осуществлении указанной муниципальной функции.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301); часть 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434);

Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; № 27, ст. 3480);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

Устав городского округа Верхотурский;

Положение о финансовом управлении Администрации городского округа Верхотурский.

1.8. Специалисты Финансового управления имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

2) требовать и получать письменные объяснения от должностных, материально-ответственных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы и их заверенные копии, необходимые для проведения контрольных действий.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делать соответствующие записи;

3) пользоваться при проведении контрольных действий собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, калькуляторами, телефонами;

4) в случае если для осуществления проверки требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов;

5) в случае необходимости обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав контрольной группы должностных лиц таких органов;

6) при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа начальника Финансового управления о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают

проверяемая организация, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

7) выдавать проверяемой организации обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

8) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

9) передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта, при выявлении в результате проведения проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления;

10) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

11) рассматривать жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.9. Специалисты Финансового управления обязаны:

1) обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

2) обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью проверяемой организации, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законом;

3) не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность проверяемой организации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций, проявлять корректность в обращении с работниками проверяемой организации;

5) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб личной репутации или авторитету Финансового управления.

1.10. Должностные лица проверяемой организации - руководитель (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное (далее - должностные лица проверяемой организации), имеют право:

1) на ознакомление с приказом о проведении проверки, с актом проверки и его подписанием либо на отказ от подписания акта проверки с соответствующей отметкой в акте проверки;

2) при наличии возражений по акту проверки представлять в адрес Финансового управления письменные возражения с приложением подтверждающих документов. При этом должностные лица проверяемой организации при подписании акта производят соответствующую запись в акте о наличии возражений;

3) обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) специалистов Финансового управления при проведении проверки.

1.11. Должностные лица проверяемой организации обязаны:

1) создать надлежащие условия для проведения проверки - предоставить руководителю и членам рабочей группы помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

2) предоставлять специалистам Финансового управления письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий;

3) принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства;

Продолжение на стр. 40

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 38-39

4) проявлять корректность в обращении со специалистами финансового управления.

1.12. Подлежащие проверке результаты исполнения контракта, гражданско-правового договора, договора:

виды документов, которые могут быть истребованы от проверяемой организации: положение, устав, решение о создании органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление функций по размещению закупок для нужд заказчиков, приказ о создании комиссии по размещению закупок и порядок ее работы, положение о комиссии, приказ о проведении закупки, документация при размещении извещений о проведении торгов или запроса котировок, конкурсная документация, документация об аукционе, техническое задание, журнал регистрации заявок, муниципальный контракт, гражданско-правовой договор, договор, документы, подтверждающие исполнение муниципального контракта, гражданско-правового договора, договора;

фактически выполненные работы, оказанные услуги, поставленный товар, путем проведения визуального осмотра, инвентаризации и контрольных замеров.

1.13. Результатом исполнения муниципальной функции являются: акт проверки по результатам осуществления плановой проверки; акт проверки по результатам осуществления внеплановой проверки; решение Финансового управления о признании жалобы обоснованной или необоснованной;

предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, в том числе об аннулировании торгов.

Раздел 2. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляет отдел учёта и отчётности Финансового управления.

Место нахождения Финансового управления и его почтовый адрес: 624380, город Верхотурье, ул. Свободы, 9.

График работы Финансового управления: понедельник - четверг: с 08.30 до 17.15 часов; перерыв с 12.15 до 13.00 часов; пятница с 08.30 до 16.15 часов; перерыв с 12.15 до 13.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

2.1.2. Информация об исполнении муниципальной функции включает в себя:

а) местонахождение, график работы Финансового управления, а также время приема посетителей специалистом, осуществляющим исполнение муниципальной функции;

б) порядок исполнения муниципальной функции;

в) перечень документов, которые проверяемая организация обязана представить для проведения проверки;

г) о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках исполнения муниципальной функции;

д) иная информация об исполнении муниципальной функции.

2.1.3. Данную информацию можно получить:

а) при личном обращении в Финансовое управление, расположенный по адресу: Свердловская область, г.Верхотурье, ул. Свободы, 9, 1 этаж. Максимальное время консультирования составляет 20 минут;

б) при обращении по телефону к специалисту, осуществляющему исполнение муниципальной функции - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию: (34389) 2-26-93 - начальник Финансового управления.

в) направив письменное обращение в Финансовое управление по адресу: 624380, Свердловская область, г.Верхотурье, ул. Свободы, 9, 1 этаж, или на адрес электронный почты Финансового управления: fin36vt@mail.ru. Срок письменного или электронного обращения и направление письменного ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обраще-

ния, при условии соблюдения требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

четкость, логичность и простота изложения ответа;

соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства;

г) на официальном сайте администрации в сети "Интернет": <http://adm-verhotury.ru> (Финансовое управление официально сайта не имеет).

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. Исполнение муниципальной функции Финансовым управлением осуществляется на безвозмездной основе.

2.4. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Плановая проверка при размещении закупок проводится в сроки, предусмотренные планом проверок, в отношении проверяемых организаций, осуществляется не чаще чем один раз в шесть месяцев.

Срок плановой проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа Финансового управления.

При этом срок проведения плановой проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения плановой проверки не может составлять более чем два месяца.

2.4.2. Внеплановая проверка при размещении заказов проводится в срок, не превышающий один месяц.

Срок внеплановой проверки при размещении заказов продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа Финансового управления. При этом срок проведения внеплановой проверки не может составлять более чем два месяца.

2.4.3. Рассмотрение жалобы участника размещения заказа проводится в течение пяти рабочих дней со дня поступления жалобы.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) проведение плановой проверки в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд;

2) проведение внеплановой проверки в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд;

3) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

3.1. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

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

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

2) проведение плановой проверки;

3) оформление акта плановой проверки;

4) оформление и выдача предписания об устранении нарушений законодательства в сфере закупок (далее - предписание);

5) размещение результатов проверки и предписания на офици-

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 38-40

альном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о размещении закупок товаров, работ, услуг (www.zakupki.gov.ru) и официальном сайте администрации в сети "Интернет" (adm-verhotury.ru).

Блок-схема приведена в приложении № 1.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения проверки, указанного в плане.

План проверок подписывается начальником Финансового управления и утверждается главой Администрации городского округа Верхотурский на шесть месяцев, в срок не позднее 20 календарных дней до начала планового периода финансового года. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о размещении закупок товаров, работ, услуг (www.zakupki.gov.ru) и официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский в сети "Интернет" (adm-verhotury.ru) (далее - официальные сайты).

В соответствии с утвержденным планом проверок специалист отдела учёта и отчётности Финансового управления подготавливает проект приказа начальника Финансового управления и уведомления проверяемой организации о проведении плановой проверки не позднее чем за десять рабочих дней до даты проведения проверки и передает на подпись начальнику Финансового управления.

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

а) фамилии, имена, отчества, наименование должностей должностных лиц Финансового управления, участвующих в плановой проверке;

б) предмет плановой проверки;

в) цель и основания проведения плановой проверки;

г) дату начала и дату окончания плановой проверки;

д) наименование проверяемой организации;

е) документы и сведения, необходимые для осуществления плановой проверки, с указанием срока их предоставления проверяемой организации;

ж) информацию о необходимости обеспечения условий для работы, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств для проведения плановой проверки.

Начальник Финансового управления рассматривает проект приказа Финансового управления и уведомления проверяемой организации о проведении плановой проверки в срок до 2 рабочих дней.

3.1.3. Уведомление о проведении плановой проверки направляется должностному лицу проверяемой организации почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление о проведении проверки не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

3.1.4. Плановую проверку проводит контрольная группа, образованная Финансовым управлением.

3.1.5. До начала проведения плановой проверки руководитель контрольной группы представляет для ознакомления проверяемой организации оригинал приказа о проведении проверки.

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

а) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа специалистов Финансового управления на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) обеспечивать необходимые условия для работы контрольной группы, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки;

в) по письменному запросу специалистов Финансового управления представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии докумен-

тов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), а также информацию, составляющую государственную тайну, включая служебную переписку в электронном виде. По требованию должностных лиц проверяемой организации передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

В случае если проверяемая организация не имеет возможности представить контрольной группе требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения финансового управления, но не более чем на пять рабочих дней. При невозможности представить требуемые документы проверяемая организация обязана представить руководителю контрольной группы письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

В случае, когда субъектом плановой проверки является комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков городского округа Верхотурский, предметом проверки является рассмотрение заказов, находящихся в стадии размещения, на предмет их соответствия требованиям законодательства в сфере закупок.

3.1.7. При выявлении признаков нарушения законодательства в сфере закупок руководитель рабочей группы:

а) назначает дату заседания рабочей группы;

б) направляет уведомления о заседании рабочей группы лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок, с указанием даты, времени и места заседания рабочей группы. Уведомление о заседании рабочей группы направляются лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок, телеграммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания рабочей группы. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок, имеют право присутствовать на заседании рабочей группы лично либо направить своих представителей, представлять в рабочую группу пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства в сфере закупок, а также осуществлять с предварительного уведомления рабочей группы аудиозапись заседания. На заседание рабочей группы приглашаются все специалисты, участвующие в проверке;

в) проводит заседание рабочей группы.

Руководитель рабочей группы (председательствующий на заседании):

открывает заседание рабочей группы и объявляет предмет проверки;

разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;

разъясняет порядок проведения заседания рабочей группы, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании;

принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания.

На заседании рабочей группы ведется аудиозапись, которая хранится в финансовом управлении не менее трех лет.

Руководитель рабочей группы непосредственно перед заседанием должен удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится плановая проверка. В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители имеют право присутствовать на заседании без права давать пояснения по существу;

г) рассматривает представленные рабочей группе документы и сведения, относящиеся к предмету проверки. Рабочая группа получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету плановой проверки, в отношении которых проводится плановая проверка, запрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение пред-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 38-41

мета проверки. Лица, в отношении которых проводится плановая проверка, имеют право давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

Финансовое управление в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств проверяемой организации, имеет право принять решение о переносе заседания рабочей группы с направлением уведомления в порядке, установленном настоящим регламентом, а также после начала заседания рабочей группы - решение о перерыве в заседании;

д) заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок;

е) принимает решение по результатам заседания и выдает предписание об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок.

Решение рабочей группы принимается простым большинством голосов. В случае если член рабочей группы не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение. При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные на заседании.

Продолжительность действия в рамках исполнения административного действия не должна превышать сроков, указанных в приказе о проведении плановой проверки. Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена плановая проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о вручении.

3.1.8. При проведении проверки в отношении муниципальных заказчиков предметом плановой проверки является проверка по завершённым (размещённым) закупкам для нужд заказчиков и исполненным контрактам, гражданско-правовым договорам, договорам.

3.1.9. Результаты плановой проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении плановой проверки. Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

1) вводная часть акта должна содержать:

- а) номер, дату и место составления акта;
- б) дату и номер приказа о проведении плановой проверки;
- в) основания, цели и срок проведения плановой проверки;
- г) период проведения плановой проверки;
- д) предмет плановой проверки;
- е) фамилии, имена, отчества, наименования должностей должностных лиц Финансового управления, проводивших плановую проверку;

ж) наименование, адрес местонахождения проверяемой организации, в отношении которой проводилась плановая проверка;

2) в мотивировочной части акта должны быть указаны:

- а) обстоятельства, установленные при проведении плановой проверки и обосновывающие выводы;
- б) нормы законодательства, которыми руководствовался орган на осуществление контроля в сфере закупок при принятии решения;
- в) сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений;

3) резолютивная часть акта должна содержать:

а) выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) лиц нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения внеплановой проверки;

б) выводы контролирующего органа о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

в) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;

г) иные сведения, установленные в ходе проведения плановой проверки.

3.1.10. Копия акта плановой проверки направляется лицам, в отношении которых проведена плановая проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

Лица, в отношении которых проведена плановая проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта плановой проверки имеют право представить в Финансовое управление письменные возражения по фактам, изложенным в акте плановой про-

верки, которые приобщаются к материалам плановой проверки.

Информация о результатах плановой проверки размещается на официальных сайтах.

3.1.11. По результатам проведенной плановой проверки Финансовое управление вправе:

1) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

2) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.1.12. В случае если при проведении плановой проверки выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, Финансовое управление выдает предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, за исключением случаев, когда рабочая группа пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказов. В предписании должны быть указаны:

а) дата и место выдачи предписания;

б) сведения об акте плановой проверки, на основании которого выдается предписание;

в) наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

г) требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;

д) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

е) сроки, в течение которых в Финансовое управление должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.1.12.1. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о размещении заказов, понимаются:

а) отмена решений комиссии по размещению заказов, принятых в ходе проведения процедур размещения закупок. Предписание об отмене решений комиссии по размещению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении торгов, запроса котировок и (или) в документацию о торгах;

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

в) аннулирование процедур размещения закупок;

г) проведение процедур размещения закупок в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием. Предписание в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания направляется лицу, в отношении которого проведена плановая проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.

Специалист Финансового управления, ответственный за исполнение муниципальной функции, в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания, размещает предписание Финансового управления на официальном сайте Российской Федерации сети "Интернет" для размещения информации о размещении закупок товаров, работ, услуг (www.zakupki.gov.ru).

3.1.13. При выявлении в результате проведения плановой проверки фактов, содержащих признаки административного правонарушения, начальник Финансового управления обязан составить протокол об административном правонарушении.

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 38-42

3.1.14. При выявлении в результате проведения плановой проверки фактов, содержащих признаки состава преступления, специалист Финансового управления, ответственный за исполнение муниципальной функции, в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.2. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

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

- 1) подготовка приказа о проведении внеплановой проверки и направление уведомления о проведении проверки;
- 2) проведение внеплановой проверки;
- 3) оформление акта внеплановой проверки;
- 4) оформление и выдача предписания;
- 5) размещение информации на официальных сайтах.

Блок-схема приведена в приложении № 2.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Финансовое управление:

- 1) обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля.

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

- 2) информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, в том числе:

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

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

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

Приказ о проведении внеплановой проверки, а также уведомление о проведении внеплановой проверки оформляются в соответствии с пунктом 3.2.1. настоящего Регламента.

Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется Субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить корреспонденцию, обеспечивающим фиксирование вручения адресату не позднее чем за три календарных дня до даты проведения проверки.

Осуществление внеплановой проверки, подготовка акта внеплановой проверки, выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок и размещение информации о результатах проведения внеплановой проверки и выданном предписании в единой информационной системе осуществляются в соответствии с установленными требованиями:

До начала проведения проверки руководитель рабочей группы представляет для ознакомления Субъекту контроля копию приказа о проведении проверки.

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

- 1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов рабочей группы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- 2) по письменному запросу финансового управления либо чле-

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

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

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

Специалист Финансового управления, ответственный за размещение информации в сети Интернет, размещает информацию о результатах проведения внеплановой проверки и выданном предписании в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в случаях, установленных Законом о контрактной системе.

3.2.3. Внеплановая проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.1.4, 3.1.7 - 3.1.8 раздела 3 настоящего регламента.

3.2.4. Обязанности лиц, в отношении которых проводится внеплановая проверка, закреплены пунктом 3.1.6 раздела 3 настоящего регламента.

3.2.5. Результаты внеплановой проверки Специалист, ответственный за проведение внеплановой проверки, либо руководитель рабочей группы оформляют актом в сроки, установленные приказом Финансового управления, в соответствии с пунктами 3.1.9 - 3.1.10 раздела 3 настоящего регламента.

3.2.6. По результатам проведенной внеплановой проверки Финансовое управление вправе:

- 1) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

2) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.2.7. Порядок действий Финансового управления по результатам проведенной внеплановой проверки закреплен пунктами 3.1.12 - 3.1.14 раздела 3 настоящего регламента.

3.3. РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЗАКАЗЧИКА, УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, УПОЛНОМОЧЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК, ЕЕ ЧЛЕНОВ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ, КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО В ОТНОШЕНИИ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

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

Продолжение на стр. 44

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 38-43

- 1) поступление жалобы в Финансовое управление;
- 2) проверка жалобы на соответствие требованиям, предъявляемым Федеральным законом № 44-ФЗ к жалобе;
- 3) размещение информации о поступлении жалобы и ее содержании на официальном сайте Российской Федерации сети "Интернет" для размещения информации о размещении закупок товаров, работ, услуг (www.zakupki.gov.ru) и направление уведомлений лицам, чьи действия (бездействия) обжалуются;
- 4) рассмотрение жалобы и принятие решения по существу жалобы;
- 5) размещение на официальном сайте Российской Федерации сети "Интернет" для размещения информации о размещении закупок товаров, работ, услуг (www.zakupki.gov.ru) информации о принятом решении и выданном предписании.

Блок-схема приведена в приложении № 3.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Финансовое управление жалобы участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц в письменной форме на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - жалоба).

3.3.3. Специалист Финансового управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- а) осуществляет прием и регистрацию поступившей в Финансовое управление жалобы;
- б) передает жалобу начальнику Финансового управления (лицу, его замещающему).

3.3.4. Начальник Финансового управления (лицо, его замещающее) поручает осуществить проверку жалобы специалисту отдела учёта и отчётности Финансового управления на соответствие требованиям, предъявляемым Федеральным законом № 44-ФЗ к жалобе. Промедлительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с момента поступления жалобы в Финансовое управление.

3.3.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);

- 2) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения общественного объединения или объединения юридических лиц, фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса (при наличии);

- 3) указание на закупку, за исключением случаев обжалования действий (бездействия) оператора электронной площадки, связанных с аккредитацией участника закупки на электронной площадке;

- 4) указание на обжалуемые действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, доводы жалобы.

К жалобе прикладываются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

3.3.6. Жалоба возвращается подавшему ее лицу без рассмотрения в случае, если:

- 1) жалоба не соответствует требованиям, установленным пунктом 3.3.4 раздела 3 настоящего регламента;
- 2) жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

- 3) жалоба подана по истечении срока, предусмотренного статьей 105 Федерального закона № 44-ФЗ;

- 4) по жалобе на те же действия (бездействие) принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок.

Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы. Финансовое управление в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы. Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

3.3.7. В случае соответствия жалобы требованиям законодательства о контрактной системе, специалист отдела планирования и казначейского исполнения бюджета Финансового управления размещает информацию о поступлении жалобы и ее содержании на официальном сайте Российской Федерации сети "Интернет" для размещения информации о размещении закупок товаров, работ, услуг (www.zakupki.gov.ru) в течение двух рабочих дней после дня поступления жалобы и принятия ее к рассмотрению, а также направляет участнику закупки, подавшему жалобу, заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

3.3.8. Не допускается запрашивать у лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (в том числе органов государственной власти), органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам (в том числе органам государственной власти) или органам местного самоуправления. В адрес заказчика, в уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются, Финансовое управление направляет запрос о предоставлении сведений и документов, необходимых для рассмотрения жалобы по существу. Заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны представить на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке.

3.3.9. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия Финансовым управлением решения по существу жалобы, при этом такое лицо не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц. В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы Финансовое управление направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее на официальном сайте Российской Федерации сети "Интернет" для размещения информации о размещении закупок товаров, работ, услуг (www.zakupki.gov.ru).

3.3.10. Рассмотрение жалобы по существу осуществляется Комиссией, создаваемой Финансовым управлением.

3.3.11. Финансовое управление обязано рассмотреть жалобу по существу и возражение на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомить лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

3.3.12. По результатам рассмотрения жалобы по существу Финансовое управление принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений. Копия такого решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копия такого предписания в течение трех рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания направляются участнику закупки, подавшему жалобу на действия

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 38-44**

(бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, оператору электронной площадки, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются. Информация о принятом решении, выданном предписании размещается на официальном сайте Российской Федерации сети "Интернет" для размещения информации о размещении закупок товаров, работ, услуг (www.zakupki.gov.ru).

3.3.13. В случае признания жалобы обоснованной назначается внеплановая проверка.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

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

В ходе контрольного мероприятия осуществляется текущий контроль за работой специалистов Финансового управления по исполнению муниципальной функции и ее результатами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Финансового управления положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет: начальник отдела учёта и отчётности Финансового управления, начальник Финансового управления.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения работниками муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд проводятся на основании приказов начальника Финансового управления.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается начальником Финансового управления (лицом, его замещающим).

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению гражданина или организации.

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

4.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции приказом Финансового управления формируется комиссия.

По результатам проверок составляются справки о состоянии работы по осуществлению муниципальной функции с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются приказы Финансового управления с поручениями структурным подразделениям и должностным лицам Финансового управления, обязывающими их совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего регламента и нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

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

4.5. Персональная ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. В случае если заинтересованные лица считают, что решение и (или) действия (бездействие) должностных и ответственных лиц Финансового управления нарушают его права и свободы либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации

и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

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

а) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

б) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Верхотурский для исполнения муниципальной функции;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Верхотурский для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

г) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами и регламентом;

д) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

е) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя (членов) инспекции, принимавших участие в проверке подаются начальнику Финансового управления на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием сайта, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Заинтересованные лица вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг". Адрес для подачи жалобы:

624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9.

Справочный телефон: тел./факс (343489) 2-26-93, тел. 2-26-90

График работы:

Пн. - чт. с 8.30 - 17.15. Перерыв с 12.15 до 13.00.

Пятница с 8.30 до 16.15. Перерыв с 12.15 до 13.00.

Адрес официального сайта городского округа Верхотурский: <http://adm-verhotury.ru>.

Адрес электронной почты Финансового управления: fin36vtr@mail.ru.

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией (далее - соглашение).

При поступлении жалобы, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 38-45

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалобы на решения, принятые начальником Финансового управления, подаются главе Администрации городского округа Верхотурский. Адрес для подачи жалобы:

624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Советская, 4. Организационный отдел.

График работы:

Пн. - чт. с 8.30 - 17.30. Перерыв с 12.00 до 13.00.

Пятница с 8.30 до 16.30. Перерыв с 12.00 до 13.00.

Адрес официального сайта городского округа Верхотурский: <http://adm-verhotury.ru>.

Адрес электронной почты администрации: [http:// adm-verhotury@mail.ru](mailto:adm-verhotury@mail.ru).

5.5. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению лицом уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, исполняющего муниципальную функцию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

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

- а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- б) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов. При удовлетворении жалобы должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления исполнения муниципальной функции;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.13. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным и ответственным лицам, допустившим нарушение в ходе исполнения муниципальной функции на основании регламента.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Раздел 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при осуществлении муниципальной функции.

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 38-46

6.2. По вопросу, не урегулированным настоящим регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

6.3. В том случае, если нормативные правовые акты, указанные в пункте 1.7 раздела 1 настоящего регламента, или их отдельные положения, утрачивают силу, то они не могут применяться.

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ "ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД"

Составление плана проверок, утверждение его Главой Администрации городского округа Верхотурский

Организация и проведение проверки

Готовится приказ о проведении проверки, уведомление о проведении проверки

Субъекту проверки уведомление о проведении проверки направляется не позднее чем за 3 рабочих дней до даты проведения проверки

Осуществляется первый этап проверки, по результатам которого оформляется решение и в случаях выявления нарушения выдается предписание, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупки

Осуществляется второй этап проверки, по результатам которой оформляется акт проверки и в случаях выявления нарушения выдается предписание, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупки и (или) контракт заключен

Выявление в результате проведения плановой проверки нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок

Заключен ли контракт и (или) выявленные нарушения не повлияли на результаты закупки

ДА
Выдается письмо (предписание) о недопущении нарушений в дальнейшем

НЕТ
Выдать обязательство для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Размещение результатов проверки и предписания на сайтах www.zakupki.gov.ru и adm-verhotury.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ "ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД"

Поступает информация о нарушении законодательства контрактной системе в сфере закупок или необходимо провести последующий контроль за исполнением предписания

Организация и проведение проверки

Готовится приказ о проведении проверки, уведомление о проведении проверки

Субъекту проверки уведомление о проведении проверки направляется не позднее чем за 3 календарных дня до даты проведения проверки

Проводится проверка, по результатам которой оформляется акт проверки и в случаях выявления нарушения выдается предписание, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупки и (или) контракт заключен

Выявление в результате проведения внеплановой проверки нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок

Заключен ли контракт и (или) выявленные нарушения не повлияли на результаты закупки

ДА
Выдается письмо (предписание) о недопущении нарушений в дальнейшем

НЕТ
Выдать обязательство для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Размещение результатов проверки и предписания на сайтах www.zakupki.gov.ru и adm-verhotury.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 38-47

Приложение № 3
к Административному регламенту**БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ
ПРОЦЕДУРЫ "РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ
НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЗАКАЗЧИКА,
УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,
УПОЛНОМОЧЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,
КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК,
ЕЕ ЧЛЕНОВ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРАКТНОЙ
СЛУЖБЫ, КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО
ВОТНОШЕНИИ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД"**Поступление жалобы в финансовое управление
от участника закупки, осуществляющих
общественный контроль, общественных
объединений,
объединений юридических лицОтвечает ли
требованиям,
установленным
законодательством
о контрактной системе
в сфере закупокДА
Жалоба принимается
к рассмотрениюНЕТ
Жалоба возвращается с
указанием причин возвращенияРазмещение информации о поступлении жалобы и ее
содержании на Официальном сайте Российской
Федерации сети "Интернет" для размещения
информации о размещении закупок товаров, работ,
услуг (www.zakupki.gov.ru) и направление
уведомлений лицам, чьи действия (бездействия)
обжалуютсяКомиссия рассма принимает жалобу, по существу и
проводит внеплановую проверку, по результатам,
которых принимает единое решение. В случаях
если выявлены нарушения законодательства
контрактной системе в сфере закупок, Минфин РФ
выдает предписание об устранении таких
нарушений, за исключением случаев, когда
выявленные нарушения не повлияли на результаты
закупкиРешение по жалобе, предписание об устранении
нарушения законодательства о контрактной
системе в сфере закупок (при наличии)
в трехдневный срок со дня их принятия лицу,
подавшему жалобу, а также лицам, в отношении
которых выданы предписания, и размещают
информацию о рассмотрении жалобы в единой
информационной системеРазмещение результатов проверки и предписания
на сайтах www.zakupki.gov.ru и adm-verhotury.ruАДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2015 г. № 163

г. Верхотурье

**О внесении изменений в муниципальную
программу городского округа Верхотурский
"Содействие развитию малого и среднего
предпринимательства и
сельскохозяйственных товаропроизводителей
в городском округе Верхотурский
до 2020 года", утвержденную
постановлением Администрации городского
округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 959**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (в редакции от 28.12.2013 г.), Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции от 29.12.2014 г.), Законом Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 10-ОЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области" (в редакции от 03.04.2014 г.), на основании постановления Администрации городского округа Верхотурский от 18.10.2013 г. № 907 "Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Верхотурский", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу городского округа Верхотурский "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2020 года", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 959:

1) пункт паспорта программы "Объемы и источники финансирования (по годам) изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 3351,07 тыс. рублей из них областной бюджет:
2014 – 224,1	2014 – 214,0
2015 – 225,0	2015 – 150,0
2016 – 274,6	2016 – 194,3
2017 – 274,6	2017 – 203,0
2018 – 274,6	2018 – 255,89
2019 – 274,6	2019 – 255,89
2020 – 274,6	2020 – 255,89
	из них местный бюджет:

2) План мероприятий по выполнению муниципальной программы городского округа Верхотурский "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2020 года" изложить в новой редакции (прилагается).

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.

И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский **В.Ф. Фахрисламов**
Продолжение на стр. 49

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 48

Приложение к постановлению Администрации
городского округа Верхотурский от "___" _____ 2015 г. № ___**План мероприятий по выполнению муниципальной программы городского округа Верхотурский
"Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей
в городском округе Верхотурский до 2020 года"**

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на осуществление	(Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей)								Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	
		всего	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	3351,07	438,1	375,0	468,9	477,6	530,49	530,49	530,49		
2	Местный бюджет	1528,97	214,0	150,0	194,3	203,0	255,89	255,89	255,89		
3	Областной бюджет	1822,1	224,1	225,0	274,6	274,6	274,6	274,6	274,6		
4	Подпрограмма 1 «Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2020 года»										
5	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ:	3071,85	390,1	375,0	448,9	457,6	466,75	466,75	466,75		
6	Местный бюджет	1249,75	166,0	150,0	174,3	183,0	192,15	192,15	192,15		
7	Областной бюджет	1822,1	224,1	225,0	274,6	274,6	274,6	274,6	274,6		
8	Мероприятие 1. Мероприятия, реализуемые путем предоставления субсидий Верхотурскому фонду поддержки малого предпринимательства, из них:	3071,85	390,1	375,0	448,9	457,6	466,75	466,75	466,75	1.1.1. 1.1.2. 1.1.3	
9	Местный бюджет	1249,75	166,0	150,0	174,3	183,0	192,15	192,15	192,15		
10	Областной бюджет	1822,1	224,1	225,0	274,6	274,6	274,6	274,6	274,6		
23	Подпрограмма 2 «Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2020 года»										
24	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ:	279,22	48,0	0,0	20,0	20,0	63,74	63,74	63,74		
25	Местный бюджет	279,22	48,0	0,0	20,0	20,0	63,74	63,74	63,74		
26	Мероприятие 1. Проведение конкурсов и семинаров в области сельского хозяйства	279,22	48,0	0,0	20,0	20,0	63,74	63,74	63,74	2.1.1	

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.02.2015 г. № 164
г. Верхотурье

**Об утверждении стоимости доставки
топлива печного бытового (дров лиственных
и хвойных пород) для расчета компенсаций
расходов на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным категориям
граждан в 2015 году**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 105-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", Законом Свердловской области от 24 апреля 2009 года № 26-ОЗ "О порядке предоставления мер социальной поддержки по полной или частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области", от 09 октября 2009 года № 79-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.10.2009 г. № 1075 "Об

определении уполномоченного органа по начислению и выплате компенсаций по оплате жилья и коммунальных услуг, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Уполномоченному органу по начислению и выплате компенсаций по оплате жилья и коммунальных услуг Муниципальному казенному учреждению "Жилищно-эксплуатационное управление" городского округа Верхотурский (Широких А.А.):

1.1. При расчете компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан с 01.01.2015 года по 31.12.2015 года применять среднюю стоимость доставки топлива печного бытового (дров лиственных и хвойных пород) в размере 198 рублей за 1 складочный кубический метр.

1.2. Руководствоваться предельной розничной ценой на топливо печное бытовое, утвержденной постановлением Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 15.12.2010 г. № 162-ПК "О внесении изменений в Постановление Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 21.10.2009 г. № 131-ПК "Об утверждении предельных розничных цен на топливо печное бытовое, реализуемое гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье, на территории Свердловской области".

1.3. Компенсацию расходов на оплату топлива печного бытового и его доставку назначать и выплачивать одновременно в течение календарного года, без предоставления подтверждающих документов о его фактическом приобретении.

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.

И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храмов

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2015 г. № 165
г. Верхотурье

О внесении изменений в Административный регламент осуществления Финансовым управлением Администрации городского округа Верхотурский внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений

В соответствии с пунктом 5 Правил осуществления Финансовым управлением Администрации городского округа Верхотурский полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденных постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 17.12.2014 №1320, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент осуществления Финансовым управлением городского округа Верхотурский внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 04.08.2014 года №725, следующие изменения:

1) в подпункте 6 пункта 6 подраздела 3 раздела 1 слова "04 июля 2014 года № 606" заменить на слова "17 декабря 2014 года № 1320";
2) в подпункте 8 пункта 11 подраздела 5 раздела 1 слова "04 июля 2014 года № 606" заменить на слова "17 декабря 2014 года № 1320";
3) в подпункте 6 статьи 44 и статье 50 подраздела 4 раздела 3 слова "контрольно-ревизионного отдела" заменить на слова "контрольной группы";

4) в статье 75 подраздела 5 раздела 3 слова "начальником контрольно-ревизионного отдела" заменить на слова "руководителем контрольной группы";

5) в статье 77 подраздела 5 раздела 3 слово "десяти" заменить на слово "пяти".

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления Администрации городского округа Верхотурский Глушкову С.Н.

И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храмов

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2015 г. № 166
г. Верхотурье

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа Верхотурский

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг", от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 № 2395-1 "О недрах", Законом Свердловской области от 24 апреля 2009 № 25-ОЗ "Об особенностях пользования участками недр местного значения в Свердловской области", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа Верхотурский (прилагается).

2. Отделу архитектуры и градостроительства (Литовских Л.Ю.) обеспечить соблюдение Регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храмов

Утвержден: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.02.2015 г. № 166
"Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа Верхотурский"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ
НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ
ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ И ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ
ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ
С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля и определяет сроки и

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 50**

последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, является Администрация городского округа Верхотурский, в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский.

Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, исполняется должностными лицами муниципального контроля Администрации городского округа Верхотурский: начальником отдела.

В случаях и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, привлекаются эксперты.

Проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом проводятся в отношении юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и индивидуальных предпринимателей (далее - проверяемые лица).

1.3. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, осуществляется в соответствии с:

1.3.1. Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.3.2. Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.3.3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.4. Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 "О недрах".

1.3.5. Законом Свердловской области от 24.04.2009 № 25-ОЗ "Об особенностях пользования участками недр местного значения в Свердловской области".

1.3.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.05.2014 № 460 "Об изменении и признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об аккредитации в национальной системе аккредитации".

1.3.7. Постановлением Правительства Свердловской области от 03.04.2013 № 420-ПП "О реализации Закона Свердловской области от 24.04.2009 № 25-ОЗ "Об особенностях пользования участками недр местного значения в Свердловской области" (с изменениями и дополнениями).

1.4. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

1.4.1. Выявление и предъявление требований по обеспечению устранения нарушений требований муниципальных нормативных правовых актов или установление отсутствия нарушений (составление акта проверки, вынесение предупреждения, выдача предписания).

1.4.2. Привлечение виновных к административной ответственности.

1.4.3. Подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы или контрольно-надзорные органы, органы местного самоуправления в случае выявления нарушения требований муниципальных нормативно-правовых актов, контроль соблюдения которых не входит в компетенцию уполномоченного на осуществление муниципального контроля органа.

1.5. Конечным результатом мероприятия по контролю является составление акта проверки в соответствующей форме. В случае выявления в ходе мероприятия по контролю нарушений дол-

жностное лицо (лица) муниципального контроля на основании акта проверки выдает (выдают) уполномоченному представителю юридического или физического лица предписание по устранению выявленных нарушений в установленной форме.

1.6. Правила настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок организации и проведения проверок, не применяются к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля (далее - органы муниципального контроля), и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля, а также к действиям органов муниципального контроля при проведении административных расследований, расследовании причин возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается распоряжением Администрации городского округа Верхотурский. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Указанный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети Интернет.

2.1.2. Информация о местонахождении и график работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - Отдел):

Почтовый адрес: 624380, г. Верхотурье, ул. Советская, д. 8.

Контактные телефоны: (34389) 2-27-01.

Электронный адрес: adm-vercharch@yandex.ru

Официальный сайт городского округа Верхотурский в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru;

Режим работы Отдела: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница с 8.30 до 16.30, приемные дни вторник, среда с 9.00 до 16.00.

2.1.3. Для получения информации о порядке поведения проверок заявители обращаются непосредственно или по телефону к сотрудникам Отдела.

Если информация о процедуре исполнения муниципальной функции, полученная у сотрудника Отдела не удовлетворяет заявителя, то он в письменной форме обращается в Администрацию городского округа Верхотурский.

Консультации предоставляются сотрудниками Отдела при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

2.1.3.1. О процедуре исполнения муниципальной функции.

2.1.3.2. О перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требований.

2.1.3.3. О времени приема заинтересованных лиц.

2.1.3.4. О сроке исполнения муниципальной функции.

2.1.3.5. О порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 50-51

2.1.4. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в Отдел осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или в электронной форме, в срок не более 30 дней от даты регистрации запроса.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется путем размещения Административного регламента на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети Интернет.

2.1.5. Основными требованиями к консультированию являются:

2.1.5.1. Достоверность предоставляемой информации.

2.1.5.2. Четкость изложения информации.

2.1.5.3. Полнота информирования.

2.1.5.4. Доступность получения информации.

2.1.5.5. Оперативность предоставления информации.

2.2. Исполнение функции осуществляется всеми участвующими организациями бесплатно.

2.3. Проверки осуществляются в рабочее время с 9 часов 30 минут до 18 часов 00 минут.

2.4. Срок исполнения функции.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных или длительных исследований, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации городского округа Верхотурский, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Мероприятия по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, включают в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Планирование проверки.

3.1.2. Подготовка и согласование проверки.

3.1.3. Организация и проведение проверки.

3.1.4. Оформление результатов проверки.

3.2. Планирование проверки.

3.2.1. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения проверок. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - проверяемое лицо) требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

3.2.1.1. Государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1.2. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1.3. Начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. Подготовка плановой проверки.

В течение одного дня готовится проект распоряжения Администрации городского округа Верхотурский о проведении проверки по муниципальному контролю в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Распоряжение подписывается главой Администрации городского округа Верхотурский.

О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется Отделом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручения проверяемому лицу с отметкой о получении.

3.2.3. Подготовка и согласование внеплановой проверки.

Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемыми лицами в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.2.3.1. Истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.3.2. Поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

3.2.3.2.1. Возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.3.2.2. Причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.3.2.3. Нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.2.3.3. Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 50-52

поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, уполномоченный на проведение процедур муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 3.2.3.2.1. 3.2.3.2.2. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае проведения внеплановой проверки в течение одного дня готовится проект распоряжения Администрации городского округа Верхотурский о проведении проверки по муниципальному контролю в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Распоряжение подписывается главой Администрации городского округа Верхотурский.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указано в подпунктах 3.2.3.2.1., 3.2.3.2.2. настоящего Административного регламента, проверяемые лица уведомляются Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения путем направления копии распоряжения факсимильной связью, а в случае ее отсутствия у проверяемого лица - путем передачи телефонограммы.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля", в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

В случае, если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, проверяемые лица о начале проведения внеплановой выездной проверки предварительно не уведомляются.

3.4. Организация и проведение проверки.

Плановая проверка осуществляется при участии проверяемого лица или его уполномоченного представителя.

Внеплановая проверка осуществляется при участии проверяе-

мого лица или его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения проверки по основанию, указанному в подпункте 3.2.3.3 настоящего Административного регламента.

Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении Администрации городского округа Верхотурский.

Заверенная копия распоряжения Администрации городского округа Верхотурский о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом проверяемому лицу или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

Проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Документарная проверка проводится в порядке, который предусмотрен статьей 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля", выездная проверка - в порядке, который предусмотрен статьей 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля".

3.5. Оформление результатов проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в трех экземплярах. В акте делается запись о наличии или об отсутствии нарушений требований муниципальных нормативных правовых актов в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на проверяемом объекте.

При необходимости к акту прилагаются копии документов о правах на земельный участок, договоров аренды земельного участка, письменные объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе, третий экземпляр акта направляется должностному лицу федерального органа исполнительной власти в области охраны окружающей среды для рассмотрения в установленном порядке и принятия мер ответственности за установленные правонарушения;

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Продолжение на стр. 54

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 50-53

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В журнале учета проверок должностными лицами Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию городского округа Верхотурский в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию городского округа Верхотурский.

3.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Отдела, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

3.6.1. Выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных в результате проверки нарушений с указанием сроков их устранения.

3.6.2. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

3.6.3. Принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.4. Направить информацию о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

3.7. Материалы проверок Отдела в течение трех рабочих дней направляются в органы, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области рассматривать дела об административных правонарушениях, допущенных при использовании земельных участков, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности и наложении предусмотренного законодательством административного наказания.

3.8. Блок-схемы № 1 и № 2 исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, установлены Приложением 1.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Контроль исполнения муниципальной функции проведе-

ния проверок в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, осуществляется главой Администрации городского округа Верхотурский в форме проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Административного регламента без привлечения проверяемых лиц, в отношении которых проводилась проверка.

4.2. Периодичность проведения проверок исполнения функции Отделом носит плановый (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение Администрации городского округа Верхотурский. Проект распоряжения Администрации городского округа Верхотурский, готовится специалистом, которому дано соответствующее поручение главы Администрации городского округа Верхотурский, в течение пяти дней со дня принятия решения о проведении внеплановой проверки. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц в отношении действий (бездействий) которых будет проведена проверка, устанавливается распоряжением Администрации городского округа Верхотурский. Распоряжение доводится до сведения начальника Отдела не менее чем за три рабочих дня до проведения внеплановой проверки. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливается распоряжением Администрации городского округа Верхотурский. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, должностным лицом, осуществлявшим муниципальный контроль. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий (бездействия) которых проведена проверка, составляется акт разногласий.

Результаты внеплановой проверки в письменной форме доводятся не позднее чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки до юридического лица, индивидуального предпринимателя (по обращению которого проводилась проверка), начальника Отдела, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

4.3. Отдел организует и проводит мониторинг эффективности муниципального контроля соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

4.4. Ежегодно в срок до 10 июля календарного года и до 10 января года, следующего за отчетным, по итогам деятельности Отдел готовит и представляет главе Администрации городского округа Верхотурский информацию к докладу в соответствии с Правилами подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора), утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215. К докладу прилагается отчет об осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, по утвержденной форме федерального статистического наблюдения.

4.5. Контроль исполнения муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Продолжение на стр. 55

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 50-54

4.6. Ответственность должностных лиц Отдела закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Вред, причиненный проверяемому лицу вследствие действий (бездействия) Отдела, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (недополученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действие (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

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

5.3.1. Нарушение срока исполнения муниципальной функции.

5.3.2. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

5.3.3. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя.

5.3.4. Требование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.5. Отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается на имя главы Администрации городского округа Верхотурский в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта городского округа Верхотурский, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) уполномоченного органа, и решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) долж-

ностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя, 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

5.4.4. Доводы, на основании которых, заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.5.1. Отсутствие указания на 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.2. Жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

5.5.3. Жалоба не поддается прочтению.

5.5.4. Жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, исполняющими муниципальную функцию, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

5.5.5. Отсутствие наименования органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в исполнительные органы государственной власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления и организации. В этом случае орган местного самоуправления, должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока гражданина, направившего обращение.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в исполнительные органы государственной власти и организации, исполняющие муниципальную функцию, либо в организации, обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной функции, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результату рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.9.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 50-55

результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.9.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

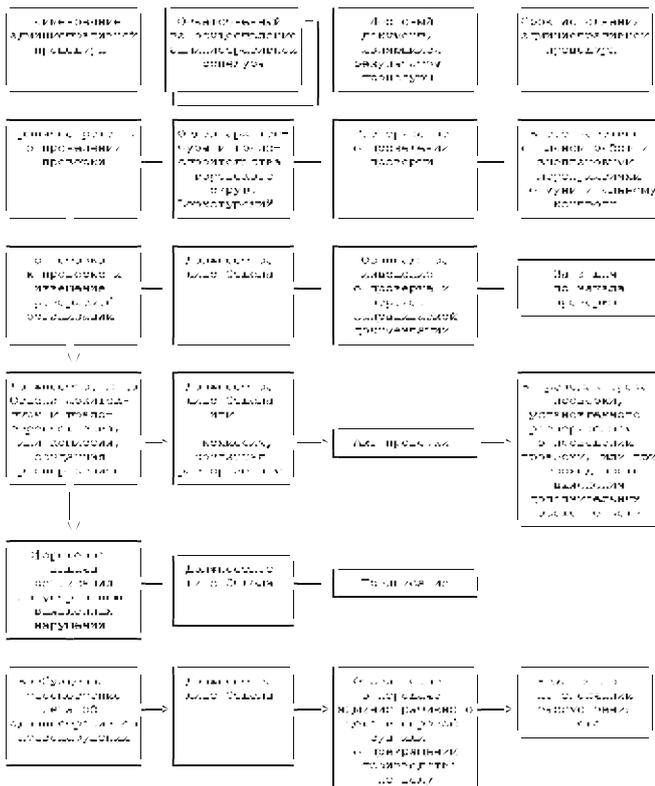
5.10. Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

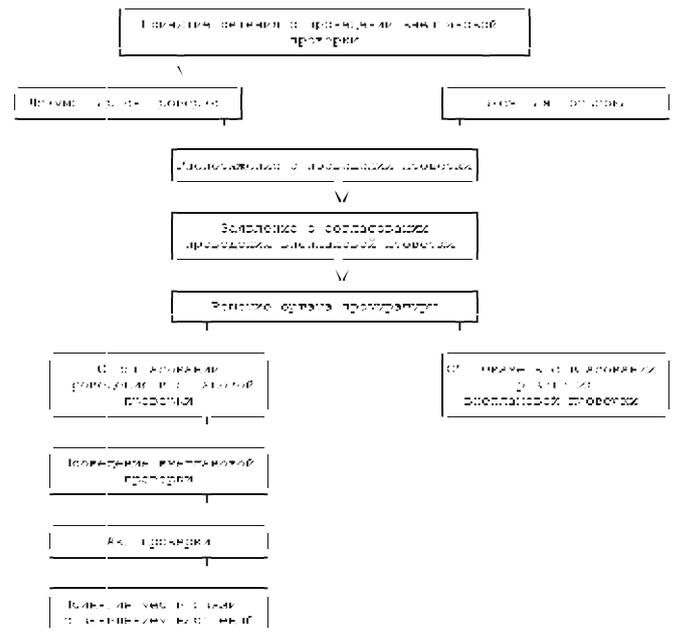
Обжалование действий (бездействий) должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги возможно в судебном порядке, в соответствии с Арбитражно-процессуальным кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА № 1 ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ И ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ



БЛОК-СХЕМА № 2 ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ И ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ (ПРИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКЕ)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2015 г. № 170 г. Верхотурье

О внесении изменений в Муниципальную адресную программу "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории городского округа Верхотурский на 2013-2015 годы", утвержденную постановлением администрации городского округа Верхотурский от 25.04.2013 г. № 326 "Об утверждении муниципальной адресной программы "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории городского округа Верхотурский на 2013-2015 годы"

В целях реализации на территории Свердловской области Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 600 "О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступ-

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 56

ным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг" и в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальную адресную программу "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории городского округа Верхотурский на 2013-2015 годы", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 25.04.2013 г. № 326, изложить в новой редакции (прилагается).

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.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храмов**

Приложение к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от 17.02.2015 г. № 170 "О внесении изменений в Муниципальную адресную программу "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории городского округа Верхотурский на 2013-2015 годы", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 25.04.2013 г. № 326 "Об утверждении муниципальной адресной программы "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории городского округа Верхотурский на 2013-2015 годы"

Муниципальная адресная программа "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории городского округа Верхотурский в 2013-2017 годах"

ПАСПОРТ муниципальной адресной программы "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории городского округа Верхотурский в 2013-2017 годах"

Наименование программы	Муниципальная адресная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории городского округа Верхотурский в 2013-2017 годах»
Основание для разработки программы	Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»; Федеральный закон РФ от 21.07.2007г. № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»; Федеральный закон РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 17 «Об утверждении Положения о признании помещения жилищным помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
Заказчик-координатор Программы	Администрация городского округа Верхотурский
Разработчик Программы	Администрация городского округа Верхотурский
Исполнитель Программы	Администрация городского округа Верхотурский
Срок реализации	2013-2017 годы

Цели Программы	Создание безопасных и благоприятных условий жизни граждан; реализация мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда; снижение аварийности жилья городского округа Верхотурский, связанного с таковыми и в установленном порядке до 01 января 2012 года;
Задачи Программы	Основными задачами программы являются: 1) обеспечение расселения граждан из 38 кв. кв. аварийного жилищного фонда и благоустройство жилья; 2) улучшение внешнего облика округа, развитие инфраструктуры округа, повышение инвестиционной привлекательности округа; 3) улучшение условий и расселения граждан из аварийного жилищного фонда города; 4) стимулирование строительного комплекса на территории городского округа Верхотурский.
Ожидаемые результаты реализации программы	В результате реализации мероприятий Программы ожидается: переселение 85 человек, из 11 млн. квадратных метров, принадлежащих к 01.01.2012 г. в установленном порядке аварийными, в связи с физическим износом в процессе эксплуатации и подлежащих сносу; общей площадью жилья помещений – 1959,5 кв. м. (зависимой площадью – 216,50 кв. м.)
Источники и объем финансирования Программы	Финансирование обеспечения Программы предусмотрено из следующих источников: - средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, областной бюджет; местный бюджет. Общий объем финансирования по программе: 11 317 093,00 руб. ед. На основании объема финансирования: - средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства – 14 277 748,08 рублей; - средства финансирования областного бюджета Свердловской области – 22 067 269,82 руб. ед.; - бюджет городского округа Верхотурский – 7 977 077,10 рублей. В том числе по годам: в 2013 году: - средства Фонда – 0,00 рублей; - областные средства – 0,00 рублей; - местный бюджет – 0,00 рублей. в 2014 году: - средства Фонда – 1 586 390,90 руб. ед.; - областные средства – 18 100 998,98 рублей; - местный бюджет – 6 516 744,17 руб. ед. в 2015 году: - средства Фонда – 2 691 357,18 рублей; - областные средства – 3 961 2 0,87 рублей; - местный бюджет – 1 160 332,98 рублей. в 2016 году: - средства Фонда – 0,00 рублей; - областные средства – 0,00 рублей; - местный бюджет – 0,00 рублей. в 2017 году: - средства Фонда – 0,00 рублей; - областные средства – 0,00 рублей; - местный бюджет – 0,00 рублей.
Система контроля за исполнением Программы	Контроль за ходом программы осуществляется: 1) Администрацией городского округа Верхотурский в лице главы Администрации городского округа Верхотурский; 2) Председателем комитета экономического развития и жилищно-коммунального хозяйства Верхотурский; Информация по реализации программы предоставляется в ФБУ, осуществляя реформирование жилищно-коммунального хозяйства. Министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области в установленные сроки.
Особые условия реализации Программы	Программа реализуется в условиях: 1) включения в аварийный жилищный фонд жилищ и адресный перечень дачной Программы (приложение 1) в утвержденную Региональную адресную программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда; 2) выделения средств областного бюджета со стороны Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и бюджета Свердловской области на переселение граждан из аварийного жилищного фонда.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 56-57

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости её решения программными методами

Муниципальная адресная программа "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории городского округа Верхотурский в 2013-2017 годах" (далее - Программа) разработана с целью реализации права на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в жилых домах, не отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям, ликвидации жилищного фонда, признанного до 01.01.2012 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации (далее - аварийные многоквартирные дома).

Аварийный жилищный фонд ухудшает внешний облик городского округа Верхотурский, сдерживает развитие городской инфраструктуры, понижает его инвестиционную привлекательность.

Аварийный жилищный фонд - это малоэтажные жилые дома. Большинство граждан, проживающих в них в настоящее время, не в состоянии самостоятельно приобрести жилье на рынке недвижимости.

Критерии отнесения жилищного фонда к аварийному и непригодному для постоянного проживания едины в масштабах Российской Федерации.

По данным отдела сводных статистических работ г.Верхотурье Территориального органа государственной статистики по Свердловской области в городском округе Верхотурский на 31 декабря 2014 года общая площадь жилищного фонда в городском округе Верхотурский составила 381,1 тыс. кв.м, в том числе 73,5 тыс. кв.м - муниципальный жилищный фонд.

Постановлением главы Администрации городского округа Верхотурский от 13 марта 2008 года № 219 "О создании межведомственной постоянно действующей комиссии по признанию помещения пригодным (непригодным) для проживания на территории городского округа Верхотурский" создана межведомственная комиссия, составом которой жилые помещения признаны аварийными и непригодными для проживания.

В течение 2010 года с технического учета снято 2 аварийных дома. На 01.01.2012 года на основании сведений СОГУП "Областной центр недвижимости отдел "Верхотурское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" из всего жилищного фонда числится 11 аварийных жилых домов, в которых проживает 85 жителей. По реализации муниципальной адресной программы "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учётом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории городского округа Верхотурский в 2013-2017 годы" планируется снос 11 аварийных многоквартирных домов к концу 2017 года.

На 01.01.2013 года на основании сведений СОГУП "Областной центр недвижимости отдел "Верхотурское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" на территории городского округа Верхотурский из всего жилищного фонда 3,8 тыс. кв. м. (в количестве 8 единиц на территории города Верхотурье и 12 единиц на территории п. Привокзальный Верхотурского района) относится к аварийному и непригодному для проживания жилью.

Юридические вопросы переселения граждан из жилищного фонда, признанного аварийным и непригодным для проживания, решаются в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и частью 3 статьи 16 Федерального Закона от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ "О фонде содействия реформирования жилищно-коммунального хозяйства".

Средства Фонда, средства долевого финансирования за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации и (или) средств местных бюджетов расходуются на приобретение жилых помещений в многоквартирных домах (в том числе в многоквартирных домах, строительство которых не завершено, включая многоквартирные дома, строящиеся (создаваемые) с привлечением денежных средств граждан и (или) юридических лиц) или в домах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на строительство таких домов, а также на выплату лицам, в чей собственности находятся жилые помеще-

ния, входящие в аварийный жилищный фонд, выкупной цены за изымаемые жилые помещения в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации. При этом не допускается привлечение внебюджетных средств на строительство многоквартирных домов и домов, указанных в пункте 2 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если они строятся (создаются) субъектами Российской Федерации или муниципальными образованиями за счет средств Фонда, средств долевого финансирования за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации и (или) средств местных бюджетов.

Программа предусматривает решение проблемы с учетом бюджетного финансирования различных уровней - областного и местного.

Цена муниципального контракта на строительство домов или приобретение жилых помещений формируется исходя из цены одного квадратного метра жилых помещений в этих домах. Такая цена одного квадратного метра не должна превышать предельную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, определенную на соответствующий год реализации Программы нормативным актом уполномоченного органа исполнительной власти Российской Федерации.

В 2013 году стоимость 1 квадратного метра жилого помещения установлена приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2012 № 554 "О стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, предназначенной для определения в 2013 году размера предельной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений, используемой при приобретении жилых помещений в рамках реализации Федерального закона от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства" в размере 34 600 рублей.

В 2014 году планируемая стоимость 1 квадратного метра жилого помещения определена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.02.2014 № 67/пр "О стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, предназначенной для определения в 2014 году размера предельной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений, используемой при приобретении жилых помещений в рамках реализации Федерального закона от 21 июля 2007 г. № 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства" в размере 36 430 рублей.

Прогнозируемый объем финансирования Программы составляет 44 317 095,00 рублей, в том числе:

- 1) за счет средств Фонда: 14 277 748,08 рублей;
- 2) за счет средств областного бюджета: 22 062 269,82 рублей;
- 3) за счет средств местного бюджета: 7 977 077,10 рублей.

В том числе по годам:

в 2013 году:

средства Фонда - 0,00 рублей;
областные средства - 0,00 рублей;
местный бюджет - 0,00 рублей.

в 2014 году:

средства Фонда - 11 586 390,90 рублей;
областные средства - 18 100 998,98 рублей;
местный бюджет - 6 516 744,12 рублей.

в 2015 году:

средства Фонда - 2 691 357,18 рублей;
областные средства - 3 961 270,84 рублей;
местный бюджет - 1 460 332,98 рублей.

Завершением процесса переселения граждан из жилых помещений, непригодных для постоянного проживания является снос жилого дома. Учитывая, что жилищный фонд, непригодный для постоянного проживания в основном расположен в центральных районах города, появляется возможность использования высвобождающихся земельных участков под строительство жилых домов.

Продолжение на стр. 59

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 56-58

2. Цели и задачи Программы

Цели:

- 1) Создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан;
- 2) реализация механизма софинансирования мероприятий по переселению граждан из аварийного жилого фонда;
- 3) ликвидация аварийного жилья городского округа Верхотурский, признанного таковым в установленном порядке до 01 января 2012 года;

Задачи:

- 1) обеспечение расселения граждан из 38 квартир аварийного жилищного фонда в благоустроенное жилье;
- 2) улучшение внешнего облика округа, развитие инфраструктуры округа, повышение инвестиционной привлекательности округа;
- 3) подготовка условий и разработка механизма для переселения граждан из аварийного жилищного фонда города;
- 4) стимулирование строительного комплекса на территории городского округа Верхотурский.

3. Сроки реализации Программы

Сроки реализации Программы 2013-2017 годы.

4. Ресурсное обеспечение Программы

Программа реализуется за счет средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, средств бюджета Свердловской области и средств местного бюджета, выделенных в 2013-2017 годах на решение вопросов по переселению граждан из аварийного жилищного фонда.

Средства бюджета на переселение граждан из аварийного жилищного фонда предоставляются на условиях безвозмездности и безвозвратности, носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

Выделение и расходование средств, предусмотренных на реализацию Программы, производится в соответствии с требованиями статьи 20 Федерального закона от 21 июля 2007 г. № 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства".

Объемы и источники финансирования

№ п/п	Источники финансирования	Общий объем финансирования в рублях 2013-2017 гг.	в том числе по годам				
			2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год
1	Средства Фонда содействия реформированию ЖКУ	14 277 748,06	0,00	11 586 390,90	2 691 357,18	0,00	0,00
2	Средства областного бюджета	22 062 269,82	0,00	18 100 998,98	3 961 270,84	0,00	0,00
3	Средства бюджета Муниципального городского округа Верхотурский	7 977 077,10	0,00	6 516 744,12	1 460 332,98	0,00	0,00
Всего		44 317 095,00	0,00	36 204 134,00	8 112 291,00	0,00	0,00

5. Планируемые показатели Программы

Осуществление мероприятий в ходе выполнения Программы позволит:

- 1) обеспечить 85 человек, из 11 многоквартирных домов, признанных до 01.01.2012 года в установленном порядке аварийными в связи с физическим износом, общей площадью жилых помещений 1959,50 кв. м, благоустроенным жильем;
- 2) улучшить внешний облик округа, повысить уровень развития инфраструктуры, инвестиционной привлекательности округа;
- 3) подготовить условия для разработки механизма переселения граждан из аварийного жилищного фонда города;
- 4) снизить общий износ жилищного фонда в городском округе Верхотурский на 1959,50 кв. м;
- 6) обеспечить возможность жилищного строительства на земельных участках, освобождающихся после сноса аварийных многоквартирных домов.

Планируемые показатели выполнения Программы приведены в приложении № 3 к настоящей программе.

6. Мероприятия по выполнению Программы

1. Выполнение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда осуществляется в соответствии с реестром многоквартирных домов, признанных до 1 января 2012 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации (Приложение № 2).

2. Средства Фонда, средства долевого финансирования за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации и (или) средств местных бюджетов расходуются на приобретение жилых помещений в многоквартирных домах (в том числе в многоквартирных домах, строительство которых не завершено, включая многоквартирные дома, строящиеся (создаваемые) с привлечением денежных средств граждан и (или) юридических лиц) или в домах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на строительство таких домов, а также на выплату лицам, в чей собственности находятся жилые помещения, входящие в аварийный жилищный фонд, выкупной цены за изымаемые жилые помещения в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации. При этом не допускается привлечение внебюджетных средств на строительство многоквартирных домов и домов, указанных в пункте 2 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если они строятся (создаются) субъектами Российской Федерации или муниципальными образованиями за счет средств Фонда, средств долевого финансирования за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации и (или) средств местных бюджетов.

Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства осуществляется в соответствии со статьями 32,89 Жилищного кодекса Российской Федерации и частью 3 статьи 16 Федерального закона №185-ФЗ путем предоставления Администрацией городского округа Верхотурский жилых помещений в домах, указанных в пункте 2 настоящего раздела.

3. Включение в Программу конкретных многоквартирных домов выполнено при соблюдении следующих условий:

- 1) признание дома до 1 января 2012 года в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу в связи с физическим износом в процессе его эксплуатации;
- 2) наличие единогласного решения всех собственников жилых помещений в домах, признанных до 1 января 2012 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, о готовности участвовать в Программе, принятого на общем собрании собственников.

7. Порядок реализации Программы

1. Администрация городского округа Верхотурский осуществляет:

1) подачу в Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области заявки на предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда на 2013-2015 годы с приложением всех необходимых документов;

2) выполнение полномочий главного распорядителя средств местного бюджета, предусмотренных на реализацию Программы;

3) заключение за счет средств, указанных в части 6 статьи 16, Федерального закона от 21.07.2007 № 185-ФЗ (ред. от 24.11.2014) "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства", муниципальных контрактов на приобретение жилых помещений, которые соответствуют условиям отнесения к жилью экономического класса, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, и построены на земельных участках, переданных Федеральным фондом содействия развитию жилищного строительства в безвозмездное срочное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения в целях строительства такого жилья, либо для строительства в минимально требуемом объеме жилья экономического класса, в

Продолжение на стр. 60

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 56-59

том числе для их комплексного освоения в целях строительства в минимально требуемом объеме жилья экономического класса и иного жилищного строительства, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года №161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".

4) координацию действий исполнителей по реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда;

6) анализ выполнения Программы и представление отчетности об ее выполнении в Фонд и Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области;

7) иные функции в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Верхотурский.

2. Жилые помещения, приобретенные в соответствии с Программой для граждан, занимающих в аварийном жилищном фонде жилые помещения по договорам социального найма, подлежат зачислению в казну городского округа Верхотурский с регистрацией права собственности городского округа Верхотурский для предоставления в соответствии с жилищным законодательством гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда.

Перечень нормативных документов, используемых в Программе: Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства"; постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (в ред. Постановления Правительства РФ от 02.08.2007 № 494);

постановление Правительства Свердловской области от 26.10.2012 г. № 1204-ПП "О мерах по реализации в 2013 году Федерального закона от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ "О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства" на территории Свердловской области"(в редакции постановления Правительства Свердловской области от 06.03.2013 г. № 250-ПП);

методические рекомендации по разработке региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда (решение правления государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства от 30 декабря 2014 года, протокол № 545);

рекомендации по подготовке заявок на предоставление финансовой поддержки за счет средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и приложения к ней (решение правления государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства от 08 сентября 2014 года, протокол № 520 (с изменениями от 31 октября 2014 года, протокол № 530, от 30 декабря 2014 года, протокол № 545);

8. Методическое и информационное обеспечение программы

Администрация городского округа Верхотурский обеспечивает своевременность, доступность и доходчивость информации:

1) о содержании правовых актов и решений Администрации городского округа Верхотурский о подготовке, принятии и реализации настоящей Программы и муниципальных программ;

2) о ходе реализации Программы, текущей деятельности по выполнению муниципальной программы;

3) о правах и обязанностях собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, из которых предполагается проводить переселение из аварийного жилищного фонда;

4) о системе контроля за расходованием средств Фонда, областного и местных бюджетов, за выполнением Программы с указанием наименований осуществляющих контроль органов, фамилий, имен, отчеств должностных лиц, времени их приема, почтовых адресов и адресов электронной почты, номеров контактных телефонов и факсов;

5) о планируемых и фактических результатах выполнения Программы.

Городскому округу Верхотурский - участнику Программы необходимо размещать в средствах массовой информации сообщения:

1) о дате перечисления и объеме перечисленных в местный бюджет средств, полученных за счет средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и средств бюджета Свердловской области, выделенных в 2013-2017 годах на решение вопросов по переселению граждан из аварийного жилищного фонда (в течение минимально необходимого времени после перечисления в местный бюджет средств областного бюджета);

2) об адресном перечне аварийных многоквартирных домов, вошедших в утвержденную Региональную адресную программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда;

3) о результатах реализации мероприятий по переселению граждан из многоквартирных домов, признанных до 01.01.2012 года в установленном порядке аварийными, в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации и подлежащих сносу, общей площадью жилых помещений 2647,20 кв.м.

Администрации городского округа Верхотурский рекомендуется размещать всю информацию, связанную с разработкой и реализацией Программы, во всех доступных населению средствах массовой информации, включая:

1) официальный сайт городского округа Верхотурский в сети Интернет (<http://www.adm-verhotury.ru/>)

2) официальные печатные издания:
газета "Верхотурская неделя";
газета "Новая жизнь".

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2015 г. № 171

г. Верхотурье

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Верхотурский от 30.04.2013 года № 358 "Об утверждении плана мероприятий городского округа Верхотурский по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2013-2015 годы"

В целях реализации на территории городского округа Верхотурский Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 600 "О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг" и в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства", постановления Правительства Свердловской области от 28.10.2014 г. № 936-ПП "О внесении изменений в региональную адресную программу "Переселение граждан на территории Свердловской области из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства в 2013-2015 годах", утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 10.06.2013 г. № 727-ПП, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. План мероприятий городского округа Верхотурский по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2013-2015 годы и приложения к нему, утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 30.04.2013г. № 358, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Комитету экономики и планирования Администрации город-

Продолжение на стр. 61

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 60

ского округа Верхотурский (Е.Н. Нарсеева) обеспечить реализацию плана, утвержденного настоящим постановлением.

3. Муниципальному казенному учреждению "Жилищно-эксплуатационное управление" городского округа Верхотурский (А.А. Ширских) принять участие в реализации плана, утвержденного настоящим постановлением.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храмов**

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 17.02.2015г. № 171
О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Верхотурский от 30.04.2013 года № 358
"Об утверждении плана мероприятий городского округа Верхотурский по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2013-2015 годы"

План мероприятий городского округа Верхотурский по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2013-2017 годы

Глава 1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ

1. План мероприятий городского округа Верхотурский по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2013-2017 годы (далее "План мероприятий") направлен на создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан.

2. Целями "Плана мероприятий" являются:

1) Обеспечение жильем граждан, проживающих в домах, подлежащих сносу в связи с высоким уровнем износа в процессе их эксплуатации;

2) улучшение качества условий проживания граждан в многоквартирных домах;

3) стимулирование строительного комплекса на территории городского округа Верхотурский.

3. Сроки реализации "Плана мероприятий" - 2013-2017 годы.

4. График переселения граждан из жилых помещений в многоквартирных домах, признанных до 1 января 2012 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, расположенных на территории городского округа Верхотурский представлен в Приложении № 1 к "Плану мероприятий".

График финансирования переселения граждан из жилых помещений в многоквартирных домах, признанных до 1 января 2012 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, расположенных на территории городского округа Верхотурский представлен в Приложении 2 к "Плану мероприятий".

5. План организационных мероприятий на территории городского округа Верхотурский изложен в Приложении 3.

6. В качестве контрольных показателей успешной реализации "Плана мероприятий" определены следующие показатели:

1) увеличение количества строительства жилых домов, в единицах:

Таблица 1

год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год
Значение целевого показателя	0	1	0	0	0

2) увеличение количества обеспеченных жильем граждан, в процентах:

Таблица 2

год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год
Значение целевого показателя	0	85,9	14,1	0	0

3) увеличение доли освободившихся земельных участков после сноса аварийных многоквартирных домов, в процентах:

Таблица 3

год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год
Значение целевого показателя	0	8	3	0	0

Глава 2. РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ, СВЯЗАННЫХ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ РАЗВИТИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПО ПЕРЕСЕЛЕНИЮ ГРАЖДАН ИЗ АВАРИЙНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА 2013-2017 ГОДЫ

В ходе выполнения плана мероприятий будут достигнуты следующие результаты:

1) обеспечение прозрачности и мотивированности принятия решений при формировании перечня аварийных многоквартирных домов с учетом соблюдения Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) обеспечение высокой степени готовности собственников помещений в аварийных многоквартирных домах к принятию решений о переселении;

3) обеспечение переселения граждан из аварийных многоквартирных домов в предельно сжатые сроки для снижения издержек по содержанию этих домов;

4) обеспечение минимальных сроков включения в хозяйственный оборот земельных участков, освобождающихся после сноса аварийных многоквартирных домов;

5) ежегодный мониторинг состояния жилищного фонда с последующим выявлением и признанием домов непригодными для проживания;

6) стимулирование строительного комплекса на территории городского округа Верхотурский.

Глава 3. ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (ИНДИКАТОРЫ) РАЗВИТИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПО ПЕРЕСЕЛЕНИЮ ГРАЖДАН ИЗ АВАРИЙНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА 2013-2017 ГОДЫ

С ростом эффективности развития сферы жилищно-коммунального хозяйства и повышением качества условий проживания граждан в многоквартирных домах к 2017 году будут достигнуты следующие целевые показатели (индикаторы):

Таблица 4

№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение целевого показателя (индикатора)				
			2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год
1	Обеспечение жильем граждан из аварийного фонда	кв.м.	0	593,80	332,70	0	0
2	Число аварийных жилых помещений к переселению	к. кв.	0	74	2	0	0
3	Среднее время ожидания граждан в жилых домах	ед.изм.	0	1	0	0	0

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 60-61

Глава 4. МЕРЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ) РАЗВИТИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПО ПЕРЕСЕЛЕНИЮ ГРАЖДАН ИЗ АВАРИЙНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА 2013-2017 ГОДЫ

Мерами, обеспечивающими достижение целевых показателей (индикаторов) развития городского округа Верхотурский по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2013-2017 годы, являются:

1) Формирование земельных участков, предназначенных для строительства многоквартирных в целях переселения граждан из аварийного жилищного фонда, и проведение государственного кадастрового учета таких земельных участков, а также обеспечение земельных участков объектами инженерной инфраструктуры;

2) Заключение за счет средств, указанных в части 6 статьи 16 Федерального закона от 21.07.2007 № 185-ФЗ (ред. от 24.11.2014) "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства", муниципальных контрактов на приобретение жилых помещений, которые соответствуют условиям отнесения к жилью экономического класса, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, и построены на земельных участках, переданных Федеральным фондом содействия развитию жилищного строительства в безвозмездное срочное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения в целях строительства такого жилья, либо для строительства в минимально требуемом объеме жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения в целях строительства в минимально требуемом объеме жилья экономического класса и иного жилищного строительства, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 17.02.2015 г. № 172
г. Верхотурье***О внесении изменений в постановление
Администрации городского округа
Верхотурский от 30.04.2013 г. № 359
"О реализации мероприятий, направленных
на информирование населения
о принимаемых Администрацией
городского округа Верхотурский мерах
в сфере Жилищно-коммунального хозяйства
и по вопросам развития общественного
контроля в этой сфере"***

В целях реализации на территории городского округа Верхотурский статьи 14 Федерального закона от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение 1 "Реестр СМИ городского округа Верхотурский, являющихся адресатами рассылки информации" к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от 30.04.2013г. № 359 "О реализации мероприятий, направленных на информирование населения о принимаемых Администрацией городского округа Верхотурский мерах в сфере Жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере", изложив его в новой редакции (прилагается).

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.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храпцов**

Приложение № 1 к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от 17.02.2015 г. № 172
"О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Верхотурский от 30.04.2013г. № 359
"О реализации мероприятий, направленных на информирование населения о принимаемых
Администрацией городского округа Верхотурский мерах в сфере Жилищно-коммунального хозяйства и по
вопросам развития общественного контроля в этой сфере"

Реестр СМИ городского округа Верхотурский, являющихся адресатами рассылки информации

№ п/п	Наименование СМИ	Ф.И.О. главного редактора и журналистов, ведущих тематику ЖКХ и строительства с их контактными телефонами и электронными адресами	Адрес сайта СМИ в сети Интернет
1.	Официальный сайт городского округа Верхотурский	Курушин Алексей Викторович	http://www.adm-verhotury.ru Верхотурье-сити.РФ

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 18.02.2015 г. № 173
г. Верхотурье***О внесении изменений в Положение
об оплате труда работников муниципальных
учреждений культуры городского округа
Верхотурский, утвержденного
постановлением Администрации городского
округа Верхотурский от 28.09.2010 № 1235
"О введении новой системы оплаты труда
работников муниципальных учреждений
культуры"***

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 10.09.2013 № 797 "О переименовании Управления культуры и молодежной политики администрации городского округа Верхотурский", Планом мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры в городском округе Верхотурский", утвержденным постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 11.06.2014 № 529, в целях установления зависимости оплаты труда работников от определенного результата работы, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа Верхотурский, утвержденного постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 28.09.2010 № 1235 "О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры", следующие изменения:

1) в абзаце третьем пункта 21 главы 1 число "20" заменить на число "30";

2) в абзацах первом и втором пункта 21, пункте 5 главы 1, абзаце четвертом и пятом пункта 17, абзаце втором пункта 19 главы 3, пункте 25 главы 4, пункте 34 главы 5, абзаце первом пункта 44 главы 8 наименование учреждения "Управление культуры и молодежной политики администрации городского округа Верхотурский" заменить на наименование учреждения "Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский".

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В.Храмцов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 19.02.2015 г. № 178
г. Верхотурье***Об утверждении Положения
о постоянной комиссии по вопросам
рекультивации земель на территории
городского округа Верхотурский***

В соответствии со статьями 11 и 72 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктом 14 Приказа Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Российской Федерации и Комитета Российской Федерации по земельным ресурсам и землеустройству от 22.12.1995 № 525/67 "Об утверждении основных положений о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы", в целях организации приемки (передачи) рекультивированных земель, а также для рассмотрения других вопросов связанных с восстановлением нарушенных земель на территории городского округа Верхотурский, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) Положение о постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель на территории городского округа Верхотурский;
- 2) форму акта освидетельствования рекультивированных, нарушенных земель городского округа Верхотурский;
- 3) форму акта приемки-сдачи рекультивированных, нарушенных земель.

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.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В.Храмцов**

Утверждено постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 19.02.2015 г. № 178 "Об утверждении Положения о постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель на территории городского округа Верхотурский"

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННОЙ КОМИССИИ ПО
ВОПРОСАМ РЕКУЛЬТИВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ВЕРХОТУРСКИЙ****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Постоянная комиссия по вопросам рекультивации земель на территории городского округа Верхотурский (далее именуется - Комиссия) осуществляет приемку рекультивированных, нарушенных земель.

1.2. Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, по-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 63

становлениями Правительства и Губернатора Свердловской области, постановлениями главы городского округа Верхотурский, Положением о Комиссии, а также иными нормативными правовыми актами по приемке земель.

1.3. Приемка земель осуществляется в течение вегетационного периода, начало и окончание которого устанавливаются ее председателем.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский.

2.2. Юридические или физические лица - пользователи земельного участка направляют заявку на сдачу земель в письменной форме на имя председателя Комиссии, где указывают следующую информацию:

2.2.1. Перечень объектов и их местонахождение.

2.2.2. Площадь сдаваемых земель.

2.2.3. Вид сдаваемых земель (неиспользованные, рекультивированные, нарушенные).

2.2.4. Номер и дату постановления Администрации городского округа Верхотурский о предоставлении земельных участков, договора аренды.

2.2.5. Номер лицензии на сбор, использование, обезвреживание, транспортировку, размещение опасных отходов.

2.2.6. Номер разрешения и лицензии на право пользования недрами на территории городского округа Верхотурский для целей разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых и отчет о выполнении соглашения о порядке и условиях добычи при сдаче участков разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых.

3. ОБСЛЕДОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

3.1. Члены Комиссии извещаются отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский телефонограммой не позднее, чем за 5 дней до назначенной даты натурального обследования сдаваемых земель. В указанный срок каждый член Комиссии вправе требовать от пользователя земельного участка дополнительную документацию, необходимую для оценки состояния участка и установления пригодности его к дальнейшему использованию по назначению.

3.2. Расходы, связанные с обеспечением работы Комиссии транспортом, несет сторона, сдающая земли.

3.3. Натурное обследование земельных участков производится членами Комиссии или уполномоченными ими представителями.

3.4. При натурном обследовании участков, предъявляемых к сдаче, юридические или физические лица - пользователи земельного участка должны представить Комиссии следующие документы:

3.4.1. Межевой план (при сдаче ранее загрязненных земель).

3.4.2. Номера лицензий на сбор, использование, обезвреживание, транспортировку, размещение опасных отходов.

3.4.3. Разрешение и лицензии на право пользования недрами на территории городского округа Верхотурский для целей разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых и отчет о выполнении соглашения о порядке и условиях добычи при сдаче участков разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых.

3.5. В случае неявки представителя, одного или нескольких членов Комиссии обследование рекультивированных участков

производится без их участия в присутствии не менее половины от общего состава Комиссии.

3.6. Земельные участки предъявляют к обследованию непосредственно юридические или физические лица, оформившие право на использование земельного участка.

3.7. По результатам натурального обследования члены Комиссии или их представители в обязательном порядке оформляют и подписывают акт освидетельствования.

3.8. Обследование рекультивированных участков может производиться членами Комиссии самостоятельно до назначенной даты натурального обследования сдаваемых земель.

4. ОФОРМЛЕНИЕ АКТОВ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ И ПРИЕМА-СДАЧИ РЕКУЛЬТИВИРОВАННЫХ, НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ЗЕМЕЛЬ

4.1. Юридические или физические лица - пользователи земельного участка должны заблаговременно до натурального обследования подготовить акт освидетельствования в соответствии с поданной заявкой.

4.2. На основании акта освидетельствования земель оформляется акт приема-сдачи, который подписывается членами Комиссии и утверждается ее председателем.

4.3. Оформление актов приема-сдачи всех видов земель производят только пользователи - юридические или физические лица земельных участков без привлечения сторонних организаций, в том числе, подрядных.

4.4. Акты приема-сдачи всех видов земель со стороны пользователя - юридического или физического лица - земельного участка должны быть подписаны пользователем - юридическим или физическим лицом - земельного участка (или их представителями по доверенности). В случае если пользователь земельного участка - юридическое лицо, акты приема-сдачи всех видов земель со стороны пользователя земельного участка должны быть подписаны лицом, уполномоченным в соответствии с учредительными документами или по доверенности, и заверены печатью предприятия - пользователя земельного участка.

4.5. В актах освидетельствования земель должны быть отражены все заявленные к сдаче земельные участки, как принятые, так и оставленные на доработку. В актах приема-сдачи земель должны быть отражены только принятые участки.

4.6. Акт приема-сдачи земель рассматривается членами Комиссии - не более 10 рабочих дней. В случае задержки установленного срока необходимо известить об этом председателя Комиссии в письменной форме.

4.7. Утвержденные акты приема-сдачи земель направляются пользователем (юридическое или физическое лицо) земельного участка всем членам Комиссии по одному экземпляру.

Утверждено постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 19.02.2015 г. № 178
"Об утверждении Положения о постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель на территории городского округа Верхотурский"

АКТ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ РЕКУЛЬТИВИРОВАННЫХ, НАРУШЕННЫХ ЗЕМЕЛЬ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ

" " _____ 20__ г.

№ _____

г. Верхотурье

Продолжение на стр. 65

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 63-64

Комиссия в составе уполномоченных представителей членов Постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель на территории городского округа Верхотурский:

председатель комиссии, заместитель главы Администрации городского округа Верхотурский;

заместитель председателя комиссии, начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский;

председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский;

начальник отдела ГО и ЧС Администрации городского округа Верхотурский;

инженер - эколог МКУ "Жилищно-эксплуатационного управления" городского округа Верхотурский;

директор государственного казенного учреждения Свердловской области "Верхотурское лесничество" (по согласованию);

представителя пользователя земельного участка.

(Ф.И.О., должность)

провела натурное обследование земель _____

(наименование организации, предъявляемая для обследования площадь)

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСЛЕДОВАНИЯ:

Месторасположение, наименование объекта	Плановая поставленная задача: адрес, вид и вид использования участка. Видеорезультат обследования участка: номер документа, номер договора аренды	Площадь участка (г.к.)	Сведения о наличии неиспользуемых земель	Виды, результаты обследования

Особое мнение: _____

Комиссией принято _____ га

Оставлено на доработку _____ га

Подписи представителей членов комиссии,
представителя пользователя земельного участка

Утверждено постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 19.02.2015 г. № 178 "Об утверждении Положения о постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель на территории городского округа Верхотурский"

ФОРМА АКТА ПРИЕМА-СДАЧИ РЕКУЛЬТИВИРОВАННЫХ, НАРУШЕННЫХ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ

АКТ ПРИЕМА-СДАЧИ РЕКУЛЬТИВИРОВАННЫХ, НАРУШЕННЫХ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ

"__" _____ 20__ г. № _____

г. Верхотурье

Постоянная комиссия по вопросам рекультивации земель на территории городского округа Верхотурский, созданная распо-

ряжением Администрации городского округа Верхотурский от

№ _____

и представитель предприятия (организации), сдающего земли

(номер и дата доверенности)

извещенные о дате и месте сбора (дата и способ извещения) _____

составили настоящий акт о нижеследующем:

(наименование юридического лица)

предъявлено к сдаче для дальнейшего использования в _____ га земли, в том числе _____

а) рекультивированные земельные участки площадью _____ га предоставлены на основании _____

(указать орган, номер и дату, цель предоставления, номер договора аренды, разрешения на добычу полезных ископаемых)

сроком до _____

б) земельные участки не использовались по целевому назначению

(указать назначение, номер постановления о предоставлении)

на площади _____ га, из них земель временного пользования (краткосрочной аренды, номер _____ договора аренды) _____ га

_____ постоянного пользования (долгосрочной аренды, номер _____ договора аренды) _____ га;

в) самовольно занятые земельные участки _____

Экспликация: временные _____

(по материалам земельного дела)

постоянные _____

1. На основании изучения представленной документации и осмотра в натуре предъявленного к приемке рекультивированного участка установлено:

1.1. Комиссии представлена следующая документация: _____

1.2. Проект (регламент) рекультивации земель разработан _____ и утвержден положительным заключением Государственной экологической экспертизы _____

(указать орган, номер и дату заключения)

1.3. Работы по рекультивации нарушенных земель проведены на площади _____ га в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. при фактической стоимости _____ тыс. руб. на участке выполнены следующие виды рекультивационных работ: _____

(дать краткую характеристику технологии рекультивации)

2. В процессе эксплуатации и рекультивации земель имели место следующие отступления от утвержденного проекта

(указать отступления, их причину, кем и когда санкционировано)

3. Заключение комиссии:

Комиссия решила принять рекультивированные, неиспользуемые земли на площади _____ га с последующим их использованием

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 65

Акт составлен в трех экземплярах и после утверждения Председателем (заместителем) Постоянной комиссии по рекультивации:

1-й экз. остается на хранении в Постоянной Комиссии.

2-й экз. направляется юридическому или физическому лицу, которое сдавало рекультивированный участок.

3-й экз. направляется юридическому или физическому лицу, которому передается рекультивированный участок.

Председатель комиссии (подпись) /Фамилия И.О./

Члены комиссии: (подпись) /Фамилии И.О./

Представитель пользователя

земельного участка: (подпись) /Фамилия И.О./

Приложение к акту приема-сдачи рекультивированных, неиспользуемых земель на территории городского округа Краснотурьинск:

1. Выкопировка из планового материала с указанием границ, площади подлежащих сдаче земель.

2. Справка-подтверждение юридического лица на объекты, к строительству которых не приступали, и земельные участки, которые не использовались по целевому назначению.

3. Список сдаваемых объектов с указанием площадей.

4. Акт освидетельствования, рекультивированных земель на территории городского округа Верхотурский.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.02.2015 г. № 179

г. Верхотурье

***Об утверждении Положения о порядке
работы комиссии по решению вопросов,
связанных с выделением и
перераспределением земель
сельскохозяйственного назначения,
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", во исполнение протокола совещания Губернатора Свердловской области с главами муниципальных образований в Свердловской области от 29 июня 2012 года от 12.09.2012г. № 18-ЕК, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке работы комиссии по решению вопросов, связанных с выделением и перераспределением земель сельскохозяйственного назначения, на территории городского округа Верхотурский (прилагается).

2. Опубликовать Положение о порядке работы комиссии по решению вопросов, связанных с выделением и перераспределением земель сельскохозяйственного назначения, на территории городского округа Верхотурский в информационном бюллетене "Верхотурская неделя".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храпцов**

Утверждено постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 19.02.2015г. № 179 "Об утверждении Положения о порядке работы комиссии по решению вопросов, связанных с выделением и перераспределением земель сельскохозяйственного назначения, на территории городского округа Верхотурский"

**Положение о порядке работы комиссии по решению
вопросов, связанных с выделением
и перераспределением земель сельскохозяйственного
назначения, на территории городского округа
Верхотурский**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по решению вопросов, связанных с выделением и перераспределением земель сельскохозяйственного назначения на территории городского округа Верхотурский (далее - Комиссия), создана с целью совершенствования оборота земель сельскохозяйственного назначения, перераспределения неиспользуемых земель, а также перераспределения земель, предоставленных для ведения сельского хозяйства.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Верхотурским управлением агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Верхотурский и настоящим Положением.

1.4. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации городского округа Верхотурский.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц о предоставлении им земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для сельскохозяйственного использования.

2.2. Рассмотрение предложений об изменении разрешенного использования земельных участков или отнесения их к другой категории земель.

2.3. Внесение предложений по использованию земельных участков из фонда перераспределения земель, а также выделенных в счет невостребованных земельных долей.

2.4. Принятие решений о перераспределении неиспользуемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Для решения поставленных задач комиссия в установленном порядке вправе:

1) запрашивать и получать от органов государственной власти, местного самоуправления, юридических и физических лиц необходимую для реализации своих целей и задач информацию;

2) заслушивать на заседаниях комиссии представителей соответствующих органов и организаций по вопросам использования сельскохозяйственных земель, определения возможности изменения разрешенного использования земельных участков или отнесения их к другой категории земель;

3) вносить главе Администрации городского округа Верхотурский предложения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии и требующим решения главы Администрации городского округа Верхотурский.

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Окончание. Начало на стр. 66

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере поступления от физических и юридических лиц заявлений о предоставлении земельных участков или необходимости перераспределения земельных участков.

4.2. Основной формой работы комиссии являются заседания, на которые в случае необходимости могут быть привлечены представители муниципальных учреждений и унитарных предприятий, руководители и специалисты структурных подразделений Администрации городского округа Верхотурский, государственных учреждений и предприятий, независимые оценщики.

4.3. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.4. Заседание комиссии проводится председателем комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя.

Организация работы и подготовка материалов к заседанию комиссии возлагается на секретаря комиссии.

4.5. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвуют не менее двух третьих от утвержденного состава комиссии. Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от присутствующего состава комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

4.6. Член комиссии обязан лично присутствовать на заседаниях комиссии. В случаях невозможности участвовать в заседаниях комиссии, он обязан сообщить об этом председателю комиссии с указанием причин отсутствия.

4.7. Решения комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, членами комиссии и секретарем комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право письменно обосновать свою позицию и приложить его к протоколу заседания комиссии.

4.8. Решения комиссии, принятые в пределах компетенции, являются обязательными для исполнения структурными подразделениями Администрации городского округа Верхотурский, участвующими в подготовке документов по организации и проведению торгов.

4.9. Решения и действия комиссии, а также решения и действия должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский могут быть обжалованы в установленном действующим законодательством порядке.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.02.2015 г. № 187

г. Верхотурье

***Об утверждении стоимости услуг,
предоставляемых согласно гарантированному
перечню услуг по погребению умерших
граждан на территории городского округа
Верхотурский, с 01 января 2015 года***

В соответствии с Федеральными законами от 12 января 1996 года № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", от 1 декабря 2014 года № 384-ФЗ "О федеральном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов", постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2010 г. № 813 "О сроках ин-

дексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. С 1 января 2015 года применить индексацию в размере 5,5 % на ранее действующие услуги, предоставляемые согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших граждан в городском округе Верхотурский.

2. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших граждан в городском округе Верхотурский, с 01 января 2015 года в сумме 6 068 рублей 87 копеек, с учетом районного коэффициента (прилагается).

3. Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 27.01.2014 г. № 54 "О стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории городского округа Верхотурский, с 01 января 2014 года" признать утратившим силу.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храмов**

Утверждена постановлением Администрации
городского округа Верхотурский от 20.02.2015 г. № 187
"Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно
гарантированному перечню услуг по погребению, на территории
городского округа Верхотурский с 01 января 2015 года"

**Стоимость услуг, предоставляемых согласно
гарантированному перечню услуг по погребению умерших
граждан на территории городского округа Верхотурский,
с 01 января 2015 года**

Наименование услуг	Стоимость услуг с учетом районного коэффициента (рублей)
Обформирование документов, необходимых для погребения	1451,26
Предоставление в день погребения (за исключением труда, потребного званию на дежурстве и др.) лицам, не являющимся членами семьи умершего	1715,19
По работе (разнос погребения, установка креста, гроба, установка его на машину, устройство магнитофона, установка устройства для звукового сигнала)	6068,87

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.02.2015 г. № 209

г. Верхотурье

***О проведении профилактического
флюорографического обследования
работающего населения городского округа
Верхотурский в 2015 году***

Во исполнение Федерального закона от 18 июня 2001 года № 77-ФЗ "О предупреждении распространения туберкулеза в Рос-

Продолжение на стр. 68

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 67

сийской Федерации" (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 18 октября 2007 года № 230-ФЗ, от 23 июля 2008 года № 160-ФЗ), Областного закона от 14 июля 1997 года № 23-ОЗ "О противотуберкулезной помощи населению и предупреждении распространения туберкулеза в Свердловской области" (с изменениями, внесенными Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 116-ОЗ), руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить график проведения профилактического флюорографического обследования работающего населения городского округа Верхотурский в 2015 году (прилагается).

2. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций всех форм собственности обеспечить явку своих сотрудников на обследование, согласно утвержденному графику.

3. Рекомендовать государственному бюджетному учреждению здравоохранения Свердловской области "ЦРБ Верхотурского района" (Полтавский С.Н.) обеспечить флюорографическое обследование работающего населения городского округа Верхотурский, согласно утвержденному графику.

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

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

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 24.02.2015 г. № 209 "О проведении профилактического флюорографического обследования работающего населения городского округа Верхотурский в 2015 году"

**График проведения профилактического
флюорографического обследования работающего
населения городского округа Верхотурский в 2015 году**

№п/п	Наименование юридического лица	Количество работающих				Дата обследования				
		все го	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1. Образование										
1	МАОУ «ООШ №2»	32	5	6	16	5	11.03	09.06	04.08	10.11
2	МАОУ «Пролетарская СОШ»	54	15	14	19	6	24.03	24.04	05.08	08.12
3	МКОУ «Проконь-Салдинская СОШ»/сад	25	2	7	12	4	27.02	20.04	2.09	20.11
4	МКОУ «Красногорская СОШ»/сад	39	10	6	18	5	12.03	03.06	21.08	18.11
5	МКОУ «Кордоковская СОШ»/сад	45	6	19	19	1	03.03	10.06	28.08	23.10
6	Филиал МКОУ «Кордоковская СОШ» «СОШ №31»	23	6	4	13	-	05.03	15.05	09.09	02.12
7	МКОУ «Дерябинская СОШ»/сад	38	11	9	8	10	10.03	24.04	17.07	23.10
8	МКОУ «Усть-Салдинская СОШ»/сад	31	1	14	9	7	11.02	09.04	20.06	02.10
9	МКОУ «Меркушинская ООШ»	14	8	2	1	3	13.03	20.05	05.08	08.12
10	МКОУ «Карелинская ООШ»	17	3	6	3	5	11.03	03.06	04.09	27.11
11	МАОУ «СОШ №46»	56	11	21	10	14	18.02	10.06	28.08	16.12
12	Школа при ФКУ ИК-53	18	4	1	12	1	27.02	08.04	17.06	01.10
13	МБОУ ДОД «Центр детского творчества»	29	8	17	-	4	04.03	13.05	-	02.10
14	МБОУ ДОД «ДЮСШ»	14	3	4	4	3	11.03	23.04	04.09	06.11

15	МКДОУ «Детский сад №3»	33	13	8	6	6	20.03	15.04	12.08	16.10	
16	МКДОУ «Детский сад №7»	22	-	10	10	2	-	10.04	10.09	05.11	
17	МБДОУ «Детский сад №15»	20	0	7	6	7	-	08.04	17.06	01.10	
18	МКДОУ «Детский сад №17»	77	17	20	29	11	17.03	14.05	17.07	15.10	
19	МКДОУ «Детский сад №19»	26	9	2	11	4	24.03	30.04	26.08	09.10	
20	МКДОУ «Детский сад №24»	8	1	1	4	1	11.03	29.04	16.09	12.11	
21	МКДОУ «Детский сад №25»	25	11	5	9	3	11.03	29.04	22.09	25.11	
22	МДОУ «Детский сад №28»	7	-	-	7	-	-	-	13.08	-	
23	МБУ ДОД «Верхотурская ДШИ»	15	4	4	5	2	12.03	17.06	11.09	20.11	
24	Управление образования Администрации городского округа Верхотурский	24	15	7	2	-	18.03	15.05	28.08	-	
25	МБУ «Алгай»	26	12	12	1	1	13.03	13.05	24.07	06.10	
26	ГБОУ СО «Верхотурская гимназия»	59	14	25	17	3	20.03	06.05	09.09	31.10	
27	ГБОУ СО «СОШ №3»	65	22	17	15	11	13.03	09.06	11.09	20.11	
28	ГБОУ СО «СОШ №2»	46	2	16	17	9	23.01	15.04	21.08	16.12	
29	Филиал ГБОУ СПО СО «Верхотурский механический техникум»	40	2	4	33	1	11.02	02.04	24.07	08.12	
30	Православная религиозная организация – Учреждение начального профессионального религиозного образования «Верхотурское православное духовное училище»	19	8	2	-	9	13.03	30.04	-	13.11	
31	ПУ 245 при ФКУ ИК-53	11	7	2	-	2	18.02	15.05	-	16.10	
32	ГКУ СО для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Верхотурский детский дом»	79	26	28	8	17	18.03	03.06	04.09	17.11	
33	МБСОУ «СК Олимп»	10	-	10	-	-	-	20.05	-	-	
34	Центр гуманитарных услуг	1	-	-	1	-	-	-	07.08	-	
35	Подростки (15-18 л.)	568	В течение года								
2. Здравоохранение											
1	ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района»	332	122	46	98	66					
2	ГУП СО «Фармация» аптека №12	10	2	1	7	-	25.02	12.05	16.09	-	
3	ООО «Новая больница» аптека №109	2	-	-	2	-	-	-	07.08	-	
4	Страховая медицинская компания «Астрамед-МС»	1	-	-	1	-	-	-	07.08	-	
5	Страховая медицинская компания «Урал-Рецепт М»	1	-	-	1	-	-	-	07.08	-	
6	ГОУП «Оптика»	3	-	-	-	3	-	-	-	08.12	
3. ЖКХ и бытовое обслуживание											
1	МУП «Услуга»	30	8	10	5	7	19.03	14.05	18.08	07.10	
2	МКУ «ЖЭУ» городского округа Верхотурский	18	8	3	6	1	12.03	30.04	04.08	20.11	
3	ООО «Гале»	9	3	1	5	-	27.03	15.05	18.09	-	
4	ООО «Энргтив»	9	7	1	1	-	13.03	16.06	09.10	-	
4. Кредитные учреждения, страховые, налоговая служба											
1	Отдел №27 Управления Федерального казначейства по СО	6	-	-	6	-	-	-	04.09	-	
2	Межрайонная инспекция ФНС России №26 по Свердловской области	1	1	-	-	-	-	09.04	-	-	

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 67-68

3	Верхотурское ОСБ 1709 Уральского банка СБ РФ г. Екатеринбург	11	4	3	2	2	12.03	19.06	18.09	17.12
4	Филиал ОАО «Росгосстрах» Свердловской области агентство в г. Верхотурье	10	3	3	3	1	17.03	22.05	28.08	15.12
5. Управление										
1	Администрация городского округа Верхотурский	48	13	15	11	9	24.03	06.06	17.09	17.12
2	Дерябинское территориальное управление	11	2	8	-	1	28.02	02.04	02.07	-
3	Меркушинское территориальное управление	1	-	-	-	1	-	-	-	02.10
4	Прюкп-Салдинское территориальное управление	9	2	6	-	1	12.03	14.05	-	03.10
5	Усть-Салдинское территориальное управление	2	-	-	2	-	-	-	08.08	-
6	Кордюковское территориальное управление	3	-	3	-	-	-	25.04	-	-
7	Красногорское территориальное управление	3	-	-	3	-	-	-	08.08	-
8	Косолманское территориальное управление	2	-	2	-	-	-	25.04	-	-
9	Карепинское территориальное управление	4	-	4	-	-	-	10.04	-	-
10	Привокзальное территориальное управление	13	3	4	6	-	10.03	10.06	10.09	-
11	Карпунинское территориальное управление	6	-	3	-	3	-	30.04	-	08.10
12	ТОИОГВСО Верхотурское управление сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области	9	6	-	-	3	13.03	-	-	08.10
13	Финансовое Управление Администрации городского округа Верхотурский	13	2	3	6	2	12.03	29.05	03.09	20.11
14	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	6	-	4	-	2	-	18.06	-	21.11
15	ЗАГС	2	-	2	-	-	-	05.06	-	-
16	Отдел сводной информации	2	-	-	2	-	-	-	27.08	-
17	Территориальная избирательная комиссия городского округа Верхотурский	2	-	-	2	-	-	-	27.08	-
18	Территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав	2	-	-	2	-	-	-	27.08	-
6. Транспорт, связь										
1	ВМУП «Транспорт»	32	4	13	15	-	31.03	19.05	19.08	-
2	Верхотурский цех Лесного почтамта ФГУП «Почта России»	40	27	4	3	6	18.03	10.06	12.09	11.12
3	Линейно-технический участок Серовского цеха комплексного технического обслуживания ОАО «Уралсвязьинформ»	19	14	-	2	3	11.03	-	11.08	12.10
4	ИП Павленко Н.С.	16	4	4	2	6	13.03	14.05	08.09	08.11
5	ОАО «Газпромнефть - Урал»	6	-	-	3	3	-	-	11.09	11.12
6	ОАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала Филиал «Свердловэнерго» производственное отделение «Серовские электрические сети»	63	24	31	6	2	17.03	17.06	17.06	17.12

7. Строительство										
1	ООО «Темп»	15	6	-	9	-	17.02	-	28.08	-
2	ИП Копылова Ю.В.	2	-	-	2	-	-	-	28.08	-
3	ФГУП «Свердловскавтодор» филиал Верхотурского ДРСУ	61	21	21	19	-	25.26.03	25.26.06	24.25.09	-
4	ООО «Стройтранс»	11	6	3	-	2	17.03	17.06	-	17.11
8. Социальная защита населения										
1	ГБУ СОН «Верхотурский комплексный центр социального обслуживания населения»	72	24	23	18	7	19.20.03	18.19.06	17.18.09	19.11
2	Управление социальной политики по Верхотурскому району	17	-	7	-	10	-	11.06	-	16.10
3	ГБУ СОН СО «Центр социальной помощи семье и детям Верхотурского района»	95	29	28	39	7	19.03	19.06	17.18.09	19.11
4	ГСБУСОН СО «Верхотурский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	31	8	7	5	11	13.03	15.06	11.09	11.12
5	ГУ – Управление пенсионного фонда РФ в Верхотурском уезде Свердловской области	24	6	2	16	-	13.03	14.05	14.08	-
9. Культура и искусство										
1	Управление культуры и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский	14	3	8	3	10	18.02	19.05	19.08	18.12
2	МКУК «Централизованная библиотечная система»	23	12	3	8	-	24.03	24.04	24.07	-
3	ГКУК СО «Верхотурский государственный историко-архитектурный музей-заповедник»	39	15	1	20	3	31.03	30.06	30.09	15.12
4	ОГУК ФНПЦ по охране памятников культуры	9	-	5	-	4	-	23.04	-	06.11
5	МБУК «Досуговый центр»	10	4	4	-	2	04.03	03.04	-	04.12
6	МУК «Централизованная клубная система»	36	12	4	13	7	14.05	14.08	13.09	11.12
10. Печать и информация										
1	Автономная некоммерческая организация «Редакция газеты «Новая жизнь»	10	2	-	3	5	28.03	-	28.08	28.11
2	ГУП СО полиграфическое объединение «Север» - Верхотурский филиал	2	-	2	-	-	-	12.05	-	-
11. Сельское хозяйство										
1	СПК «Нива»	91	67	8	11	5	12.19.03	14.05	14.08	11.12
2	СПК «Красногорское»	114	77	14	14	9	24.26.27.03	24.04	25.07	04.12
3	СПК «Восток»	46	37	2	4	3	24.26.03	24.04	24.07	24.10
4	КФХ Шишкин(с. Дерябино)	5	-	-	5	-	-	-	14.08	-
5	Крестьянское хозяйство «КЕДР»	10	-	5	-	5	-	19.05	-	18.12
6	Крестьянское хозяйство «Роговка»	9	-	-	3	6	-	-	23.09	23.10
12. Лесная, деревообрабатывающая промышленность										
1	ИП Захаров А.А.	12	2	2	4	4	10.03	12.05	12.08	13.10
2	ООО «Леском»	9	1	2	3	3	19.02	19.05	18.09	19.11
3	ООО «Пойма»	1	1	-	-	-	26.03	-	-	-
4	ИП Бахтияров И.Д.	39	19	8	9	3	20.03	20.05	20.08	20.11
5	ИП Марюва И.А.	7	-	-	-	7	-	-	-	09.10
6	ИП Комаров Э.В.	18	10	4	4	-	11.03	14.05	14.08	-
7	ИП Глухов И.А.	11	2	3	6	-	18.03	17.04	17.07	-
8	ИП Глазуюв в Ю.А.	17	5	6	6	-	19.03	19.06	18.09	-

Продолжение на стр. 70

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 67-69

9	Филиал Верхотурский ГУПО «Лесохозяйственное производственное объединение»	51	18	8	23	2	18.03	18.04	26.27. 08	09.10
10	Каргинское лесничество министерства обороны – филиал ФГУ «Управление эксплуатацией и развития министерства обороны РФ»	53	6	6	8	33	18.02	16.05	18.08	7.8.10
11	ГКУ СО «Верхотурское лесничество»	23	4	2	1	16	13.03	15.06	11.09	14.10
12	ИП Неганов С.В.	13	7	2	2	2	31.03	30.06	30.09	20.11
13	ИП Салаев А.Ш.	7	-	-	-	7	-	-	-	13.11
14	ИП Гаврилов Ю.Е.	5	-	5	-	-	-	30.06	-	-
15	ИП Лукановский П.И.	10	-	5	5	-	-	30.06	30.07	-
16	ИП Шумков В.А.	11	-	5	6	-	-	24.06	30.07	-
13. Судебные учреждения и прокуратура										
1	Районный суд	15	8	-	2	5	16.01	-	17.07	16.10
2	Мировой суд	5	3	-	-	2	13.03	-	-	11.11
3	Прокуратура Верхотурского района Свердловской области	7	2	2	-	3	20.03	20.05	-	20.11
4	Верхотурский районный отдел судебных приставов, Управление Федеральной службы судебных приставов России по Свердловской области	18	14	2	-	2	17.03	15.05	-	15.10
14. Учреждения уголовной инспекции										
1	ФКУ ИК-53 ГУФСИН России по Свердловской области	322	11 5	75	83	49	3,10, 17,24, 03	15.04 15.05 15.06	15.07 14.08 15.09	15.10 13.11 11.12
2	УИИ №50 ФБУ МРУИИ №7 ГУФСИН России по Свердловской области	2	-	2	-	-	-	20.05	-	-
15. Учреждения охраны										
1	ФГУП «Охрана»	29	10	3	4	12	18.03	15.05	16.07	16.10
2	Отдел вневедомственной охраны ММО МВД России «Новолялинский»	24	6	6	4	8	17.03	17.06	17.09	17.11
16. Учреждения МВД										
1	Отдел полиции №33 ММО МВД России «Новолялинский»	100	34	14	11	41	10.02 10.03	23.04	23.07	2,9,10 3,9,11
17. Учреждения МЧС										
1	ФГКУ 71 Отряд Федеральной противопожарной службы	86	23	6	19	38	25,31, 03	14.05	14.08	14.10 14.11
2	Отделение надзорной деятельности городского округа Верхотурский главного Управления МЧС России по Свердловской области (Отделение надзорной деятельности г. Верхотурье)	2	-	-	-	2	-	-	-	02.12
3	Сельские пожарные части	39	11	13	7	8	24.02	14.04	14.07	14.10
4	МКУ «Единая дежурно- диспетчерская служба» городского округа Верхотурский	6	-	-	6	-	-	-	14.07	-
18. Потребительский рынок										
1	ПО «Верхотурский Коопромхоз»	115	38	11	38	28	2-3.03	1.04	1-4.09	3-4.11
2	ИП Капкан Н.В.	5	-	-	5	-	-	-	15.10	-
3	ИП Курилов А.С.	35	15	10	4	6	27.03	28.05	28.08	27.11
4	ИП Устюжанина С.М.	36	14	2	10	10	25.03	22.04	23.07	23.10
5	ИП Кораблева Е.В.	14	-	14	-	-	-	30.04	-	-
6	ИП Козлов	58	29	7	12	10	25.02	24.04	24.07	27.10
7	ИП Кораблев М. Ю.	14	3	3	2	6	12.02	10.04	10.07	11.11
8	ИП Баишев А.И.	18	12	2	4	-	18.03	18.05	18.08	-
9	ИП Устюжанин А.Ю.	13	-	13	-	-	-	06.05	-	-
10	ИП Анциферова О.Г.	11	-	-	6	5	-	-	11.09	11.12

11	ИП Кузнецова Л.И.	5	-	5	-	-	-	18.06	-	-
12	ИП Камашева С.С.	7	2	5	-	-	13.02	14.05	-	-
13	ИП Овчинников Р.С.	11	5	3	3	-	18.02	19.05	19.08	-
14	ИП Злобин А.В.(Строймар)	17	3	-	-	-	27.03	-	-	-
15	ИП Никонова А.И.	3	-	-	3	-	-	-	19.08	-
16	ИП Устюжанин Е.В.	8	2	2	-	4	25.02	25.04	-	25.11
17	ООО «Троя» (Курилова А.С) рынок	5	5	-	-	-	31.03	-	-	-
18	ИП Петрова С.Т.	6	-	-	-	6	-	-	-	02.10
19	ИП Опалева Г.В.	10	6	2	2	-	17.03	15.05	18.08	-
20	ООО «Планета авто»	24	9	2	-	13	13.02	14.04	-	14.10
21	ИП Драгушинцев Ю.В.(Горячий хлеб+магазины)	59	17	18	12	12	20.03	20.06	18.09	18.12
22	ИП Елькин И.В.	8	8	-	-	-	25.03	-	-	-
23	ИП Машагин О.А.	4	-	-	-	4	-	-	06.08	-
24	ИП Селиверстова Н.В.	3	-	-	-	-	-	-	-	09.10
25	ИП Ясырева А.В.	2	-	2	-	-	-	01.04	-	-
26	ИП Козиюва Н.А.	2	-	2	-	-	-	01.04	-	-
27	ИП Волянская О.Р.	6	-	6	-	-	-	20.05	-	-
28	ИП Попов А.С.	5	-	5	-	-	-	13.04	-	-
29	ИП Транина О.Г.	4	-	-	4	-	-	-	18.09	-
30	ИП Жданов Ю.Г.	3	-	3	-	-	-	09.06	-	-
31	ИП Марюва И.А.	3	-	-	3	-	-	-	21.09	-
32	ИП Черных И.С.	2	-	-	-	2	-	-	-	09.10
33	ИП Щемелева Л.А.	2	-	-	2	-	-	-	18.09	-
34	ИП Шикалова О.Я.	7	-	-	4	3	-	-	06.08	09.10
35	ИП Глазунов Н.Н.	5	-	5	-	-	-	13.04	-	-
36	ИП Жаворонкова О.А.	5	Здесь и далее до конца п. 18 в течение года							
37	ИП Луканин В.Е.ООО «Евросеть»	5								
38	ИП Третякова Н.В.	2								
39	ИП Удичева А.В.	2								
40	ИП Шевченко А.В.	4								
41	ИП Заволокин С.И.	3								
42	ИП Лумпов С.А.	3								
43	ИП Крамарь Е.А.	2								
44	ИП Сидоренко Н.А.	1								
45	ИП Чезанова А.В.	4								
46	ИП Старцев И.В.	3								
47	ИП Борягина В.Ф.	2								
48	ИП Валентик К.К.	3								
49	ИП Заплагина Р.С.	3								
50	ИП Тимохина Л.М.	2								
51	ИП Яковлева Н.В.	2								
52	ИП Пинягина И.Н.	2								
53	ИП Кислицина Н.С.	3								
54	ИП Емельянов Ю.Н.	5								
55	ИП Мохова Н.Е.	3								
56	ИП Добрынина М.В.	5								
57	ИП Калинина Н.П.	5								
58	ИП Шихова Г.И.	5								
59	ИП Санникова Е.А.	3								
60	ИП Лапаева Л.Н.	3								
61	ИП Купинская Л.К.	1								
62	ИП Рамазанов А.Р.	3								

Продолжение на стр. 71

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 67-70

63	ИП Худяков С.В.	3											
64	ИП Крупин П.А.	2											
65	ИП Лумпова О.Д.	1											
66	ИП Гаврило Т.А.	2											
67	Фонд поддержки малого предпринимательства	3											
<i>19. Прочие</i>													
1	ГБУ СО «Верхотурская станция по борьбе с болезнями животных»	21	3	-	3	15	12.03	-	12.08	12.11			
2	ГКУ «Новолялинский центр занятости» Верхотурское отделение	6	6	-	-	-	18.03	-	-	-			
3	ГУПСО «Газовые сети» Кушвинский газовый участок, подразделение АДС г.Верхотурье	9	6	-	-	3	20.02	-	-	20.10			
4	ИП Дерябина Н.А. (Ритуальные услуги)	10	-	5	-	5	-	17.06	-	17.11			
5	ФГБУ «Свердловский центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды с региональными функциями»	6	-	3	-	3	-	29.04	-	29.10			
7	НПС УРС «Сибнефтепровод» ЛПДС «Сосновка»	121	40	40	41	40	2-5.03	2-5.06	1-4.09	1-4.12			
8	ОАО «Свердловэнергосбыт»	5	-	5	-	-	-	29.04	-	-			
9	Свято-Николаевский мужской монастырь	22	Здесь и далее в течение года по отдельному графику										
10	Свято-Троицкий собор Верхотурского кремля	10											
11	Свято-Симеоновское подворье Ново-Тихвинского женского монастыря с. Меркушино	63											
12	Храм в честь Свт. Николая Чудотворца с. Пия	2											
13	«Автоплюс»	1											
14	«BestMaster» (автомастерская)	2											
15	ИП Назарцева В.И.	1											
16	ИП по предоставлению услуг (пошив одежды, ремонт обуви, парикмахерские услуги)	18											
17	ВРО «Всероссийское общество инвалидов»	108											
18	Совет ветеранов войны и труда	32											
19	Лица без определенного места жительства	36											
20	Пенсионеры-группа дневного пребывания	476											

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.02.2015 г. № 215

г. Верхотурье

Об утверждении Реестра объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения, находящихся в муниципальной собственности

Во исполнение статьи 16 Федерального закона от 16 октября 2003 года " № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ (в редакции от 29.12.2014 г.), статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изменениями от 21.07.2014 г.), подпунктов 2.1 и 2.2 второго раздела протокола заседания Комиссии по координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Свердловской области от 08 декабря 2014 года № 471, в целях привлечения внимания к проблемам людей с ограниченными возможностями здоровья, обеспечения инвалидам равных с другими гражданами возможностей в реализации, гражданских, экономических, политических и других прав и свобод, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Реестр объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения, находящихся в муниципальной собственности (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
3. Контроль исполнения настоящего оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

№ п/п	Реестр объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения							
	Общие сведения об объекте						Характеристика	
	Вид (наименование) объекта	Адрес объекта	№ паспорта доступности объекта	Название организации, расположенной на объекте	Форма собственности	Высшая организация	Виды оказываемых услуг	Категории обслуживаемого населения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Здание школы	Верхотурский район, с. Дербаша, ул. Центральная, 21	1	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Дербашская СОШ"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере образования	дети с 6 до 18 лет
2	Здание детского сада	Верхотурский район, с. Дербаша, ул. Молодежная, 7	2	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Дербашская СОШ"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере дошкольного образования	дети с 2 до 6 лет
3	Здание спортивной организации	Верхотурский район, с. Дербаша, ул. Молодежная, 8		Муниципальное казенное образовательное учреждение "Дербашская СОШ"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере образования	дети с 6 до 18 лет
4	Здание школы	Верхотурский район, с. Усть-Салда, ул. Центральная, 16	1	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Усть-Салдская СОШ"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере образования	дети с 6 до 18 лет
5	Здание детского сада	Верхотурский район, с. Усть-Салда, ул. Молодежная, 7	2	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Усть-Салдская СОШ"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере дошкольного образования	дети с 2 до 6 лет
6	Здание школы	Верхотурский район, с. Кордюковское, ул. Школьная, 7	1	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Кордюковская СОШ"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере образования	дети с 6 до 18 лет
7	Здание детского сада	Верхотурский район, с. Кордюковское, ул. Центральная, 36	2	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Кордюковская СОШ"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере дошкольного образования	дети с 2 до 6 лет
8	Здание школы	Верхотурский район, п. Кардунинское, ул. Школьная, 2	3	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Кардунинская СОШ" - "СОШ № 31"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере образования	дети с 6 до 18 лет
9	Здание школы	Верхотурский район, с. Красногорское, ул. Ленина, 8	1	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Красногорское СОШ"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере образования	дети с 6 до 18 лет
10	Здание детского сада	Верхотурский район, с. Красногорское, ул. Молодежная, 7	1	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Красногорское СОШ"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере дошкольного образования	дети с 2 до 6 лет
11	Здание детского сада	Верхотурский район, д. Костылово, ул. Центральная, 21	1	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Красногорское СОШ"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере дошкольного образования	дети с 2 до 6 лет
12	Здание школы	Верхотурский район, с. Меркушино, ул. Центральная, 18		Муниципальное казенное образовательное учреждение "Меркушинское СОШ"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере образования	дети с 6 до 18 лет

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от "24" февраля 2015г.

по населению, находящемуся в муниципальной собственности

деятельности		Состояние доступности объекта				Управленческое решение				
Категория обслуживаемых инвалидов	Исполнитель Индивидуальной программы реабилитации инвалида (ИПР)	Вариант обустройства объекта	Состояние доступности для различных категорий инвалидов	Нуждаемость и очередность адаптации	Виды работ по адаптации	Планируемый период (срок) исполнения	Ожидаемый результат (по состоянию доступности)	Дата контроля	Результаты контроля	Дата актуализации информации на Карте доступности
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДУ	Обустройство в первой очереди	капитальный ремонт	2015-2017гг.	ДЧ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДЧ-И (О,С,П,У)	Обустройство в первой очереди	капитальный ремонт	2015-2017гг.	ДЧ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДУ	Обустройство в первой очереди	капитальный ремонт	2015-2017гг.	ДЧ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДУ	Обустройство в первой очереди	капитальный ремонт	2015-2017гг.	ДЧ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДЧ-И (О,С,П,У)	Обустройство в первой очереди	капитальный ремонт	2015-2017гг.	ДЧ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДУ	Обустройство в первой очереди	капитальный ремонт	2015-2017гг.	ДЧ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДЧ-И (О,С,П,У)	Обустройство в первой очереди	капитальный ремонт	2015-2017гг.	ДЧ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДЧ-В	Обустройство в первой очереди	капитальный ремонт	2015-2017гг.	ДЧ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДЧ-В	Обустройство в первой очереди	капитальный ремонт	2015-2017гг.	ДЧ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДЧ-И (О,С,П,У)	Обустройство в первой очереди	капитальный ремонт	2015-2017гг.	ДЧ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДЧ-И (О,С,П,У)	Обустройство в первой очереди	капитальный ремонт	2015-2017гг.	ДЧ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДЧ-В	Обустройство в первой очереди	капитальный ремонт	2015-2017гг.	ДЧ-В			

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 72-73

13	Здание школы	Верхотурский район, с. Троицк-Салда, ул. Молодежная, 11	1	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Троицк-Салдинское СОШ"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере образования	дети с 6 до 18 лет
14	Здание детского сада	Верхотурский район, с. Троицк-Салда, ул. Новая, 28	2	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Троицк-Салдинское СОШ"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере дошкольного образования	дети с 2 до 6 лет
15	Здание школы	Верхотурский район, п. Приказальный, ул. Стелетонная, 11	1	Муниципальное автономное образовательное учреждение "СОШ № 46"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере образования	дети с 6 до 18 лет
16	Здание школы	Верхотурский район, п. Приказальный, ул. Мира, 5	2	Муниципальное автономное образовательное учреждение начальной школа "СОШ № 46"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере образования	дети с 6 до 18 лет
17	Здание детского сада	Верхотурский район, п. Приказальный, ул. Советская, 31	3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 17"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере дошкольного образования	дети с 2 до 6 лет
18	Здание детского сада	Верхотурский район, п. Приказальный, ул. Силвая, 13	1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 17"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере дошкольного образования	дети с 2 до 6 лет
19	Здание детского сада	Верхотурский район, п. Приказальный, ул. Чкалова, 20	2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 17"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере дошкольного образования	дети с 2 до 6 лет
20	Здание школы	Верхотурский район, п. Приказальный, ул. Чапаева, 27		Муниципальное автономное образовательное учреждение "Пролетарская СОШ"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере образования	дети с 6 до 18 лет
21	Здание школы	Верхотурский район, п. Карелино, ул. Силвая, 4		Муниципальное автономное образовательное учреждение "Пролетарская СОШ"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере образования	дети с 6 до 18 лет
22	Здание школы	г. Верхотурье, ул. Куйбышева, 2	1	Муниципальное автономное образовательное учреждение "ООШ № 2"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере образования	дети с 6 до 18 лет
23	Здание детского сада	Верхотурский район, п. Капитан, ул. Центральная, 59	8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 24"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере дошкольного образования	дети с 2 до 6 лет
24	Здание детского сада	г. Верхотурье, ул. Кушвинская, 16		Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 25"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере дошкольного образования	дети с 2 до 6 лет
25	Здание детского сада	г. Верхотурье, ул. 3-я Мира, 32		Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 19"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере дошкольного образования	дети с 2 до 6 лет
26	Здание детского сада	г. Верхотурье, ул. Коммунальная, 25	1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 3"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере дошкольного образования	дети с 2 до 6 лет

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Дети с ОВЗ	нет	Б	ДУ	Обустройство в первой очереди	капитальный ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДЧ-П (О,С,Г,У)	Обустройство в первой очереди	капитальный ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДЧ-И (С,Г,У)	Обустройство в первой очереди	капитальный ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДЧ-В	Обустройство в первой очереди	оснащение оборудованием	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДЧ-П (О,С,Г,У)	Обустройство в первой очереди	капитальный ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДЧ-П (О,С,Г,У)	Обустройство в первой очереди	капитальный ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДЧ-И (О,С,Г,У)	Обустройство в первой очереди	капитальный ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДУ	Обустройство в первой очереди	капитальный ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДЧ-В	Обустройство в первой очереди	оснащение оборудованием	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДЧ-В	Обустройство в первой очереди	капитальный ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДЧ-И (О,С,Г,У)	Обустройство в первой очереди	капитальный ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДЧ-П (О,С,Г,У)	Обустройство в первой очереди	капитальный ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДЧ-П (О,С,Г,У)	Обустройство в первой очереди	капитальный ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДЧ-И (О,С,Г,У)	Обустройство в первой очереди	капитальный ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 72-75

27	Здание ДНШ	г. Верхотурье, ул. Свободы, 2		Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Верхотурская детская школа искусств"	Муниципальная	Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере дополнительного образования	дети с 7 до 18 лет
28	Здание ЦДТ	г. Верхотурье, ул. Емшова, 15		Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр детского творчества"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере дополнительного образования	дети с 4 до 18 лет
29	Здание спортивная база	г. Верхотурье, ул. Менинаторов, 40	1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детская юношеская спортивная школа"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере дополнительного образования	дети с 6 до 18 лет
30	Здание шахматной базы	г. Верхотурье, ул. 70 лет Октября, 1	1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детская юношеская спортивная школа"	Муниципальная	Управление образования Администрации ГО Верхотурский	Муниципальные услуги в сфере дополнительного образования	дети с 6 до 18 лет
31	Здание центра культуры	г. Верхотурье, ул. Советская, 1		Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Центр культуры"	Муниципальная	Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации ГО Верхотурский	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	все категории населения
32	Здание библиотеки	г. Верхотурье, ул. Карла Маркса, 2		Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотека г. Верхотурья"	Муниципальная	Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации ГО Верхотурский	Обслуживание населения книгами	все категории населения
33	Здание поселкового клуба	Верхотурский район, п. Привокзальный, ул. Советская, 6		Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Центр культуры"	Муниципальная	Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации ГО Верхотурский	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	все категории населения
34	Здание библиотеки	Верхотурский район, п. Привокзальный, ул. Чкалова, 35		Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотека г. Верхотурья"	Муниципальная	Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации ГО Верхотурский	Обслуживание населения книгами	все категории населения
35	Здание библиотеки	Верхотурский район, п. Карпундино, ул. Центральная, 1		Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотека г. Верхотурья"	Муниципальная	Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации ГО Верхотурский	Обслуживание населения книгами	все категории населения

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Дети с ОВЗ	нет	Б	ДЦ-В	Обустройство в первой очереди	оснащение оборудованием	2015-2017 гг.	ДЦ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДУ	Обустройство в первой очереди	оснащение оборудованием	2015-2017 гг.	ДЦ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДЦ-В	Обустройство в первой очереди	капитальный ремонт	2015-2017 гг.	ДЦ-В			
Дети с ОВЗ	нет	Б	ДЦ-В	Обустройство в первой очереди	капитальный ремонт	2015-2017 гг.	ДЦ-В			
Все категории инвалидов	нет	А	ДУ	Обустройство в первой очереди	текущий ремонт	2015-2017 гг.	ДЦ-В			
Все категории инвалидов	нет	А	ВНД (К,О,Г,С)	Обустройство в первой очереди	текущий ремонт	2015-2017 гг.	ДЦ-В			
Все категории инвалидов	нет	А	ДУ	Обустройство в первой очереди	текущий ремонт	2015-2017 гг.	ДЦ-В			
Все категории инвалидов	нет	А	ДУ	Обустройство в первой очереди	текущий ремонт	2015-2017 гг.	ДЦ-В			
Все категории инвалидов	нет	А	ДУ	Обустройство в первой очереди	текущий ремонт	2015-2017 гг.	ДЦ-В			

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 72-77

36	Здание клуба	Верхотурский район, с. Дерабашо, ул. Центральная, 13		Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Центр культуры"	Муниципальная	Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации ГО Верхотурский	Организация и проведение культурно- массовых мероприятий	все категории населения
37	Здание библиотеки	Верхотурский район, с. Дерабашо, ул. Молодежная, 8		Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотечная система"	Муниципальная	Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации ГО Верхотурский	Обслуживание населения книгами	все категории населения
38	Здание клуба	Верхотурский район, с. Прокоп-Салда, ул. Достоевского, 2а		Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Центр культуры"	Муниципальная	Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации ГО Верхотурский	Организация и проведение культурно- массовых мероприятий	все категории населения
39	Здание библиотеки	Верхотурский район, с. Прокоп-Салда, ул. Молодежная, 9		Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотечная система"	Муниципальная	Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации ГО Верхотурский	Обслуживание населения книгами	все категории населения
40	Здание клуба	Верхотурский район, с. Усть-Салда, ул. Речная, 3		Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Центр культуры"	Муниципальная	Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации ГО Верхотурский	Организация и проведение культурно- массовых мероприятий	все категории населения
41	Здание библиотеки	Верхотурский район, с. Усть-Салда, ул. Центральная, 17		Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотечная система"	Муниципальная	Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации ГО Верхотурский	Обслуживание населения книгами	все категории населения
42	Здание клуба	Верхотурский район, с. Красногорское, ул. Демидова, 6а		Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Центр культуры"	Муниципальная	Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации ГО Верхотурский	Организация и проведение культурно- массовых мероприятий	все категории населения
43	Здание библиотеки	Верхотурский район, с. Красногорское, ул. Ленина, 8		Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотечная система"	Муниципальная	Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации ГО Верхотурский	Обслуживание населения книгами	все категории населения
44	Здание клуба	Верхотурский район, с. Дашега, ул. Центральная, 15		Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Центр культуры"	Муниципальная	Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации ГО Верхотурский	Организация и проведение культурно- массовых мероприятий	все категории населения
45	Здание библиотеки	Верхотурский район, с. Приокская гора, ул. Крайняя, 6		Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотечная система"	Муниципальная	Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации ГО Верхотурский	Обслуживание населения книгами	все категории населения

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Все категории инвалидов	нет	А	ДП (К,О,Г,С)	Обустройство в первой очереди	текущий ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Все категории инвалидов	нет	А	ДУ	Обустройство в первой очереди	текущий ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Все категории инвалидов	нет	А	ДП (К,О,Г,С)	Обустройство в первой очереди	текущий ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Все категории инвалидов	нет	А	ДУ	Обустройство в первой очереди	текущий ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Все категории инвалидов	нет	А	ДП (К,О,Г,С)	Обустройство в первой очереди	текущий ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Все категории инвалидов	нет	А	ДУ	Обустройство в первой очереди	текущий ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Все категории инвалидов	нет	А	ДП (К,О,Г,С)	Обустройство в первой очереди	текущий ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Все категории инвалидов	нет	А	ДУ	Обустройство в первой очереди	текущий ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Все категории инвалидов	нет	А	ДП (К,О,Г,С)	Обустройство в первой очереди	текущий ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Все категории инвалидов	нет	А	ЗПД	Обустройство в первой очереди	текущий ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 72-79

46	Здание библиотеки	Верхотурский район, п. Косолмазка, ул. Клубная, 28	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»	Муниципальная	Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации ГО Верхотурский	Обслуживание населения книгами	все категории населения
47	Здание клуба	Верхотурский район, с. Кортово, ул. Клубная, 2	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культуры»	Муниципальная	Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации ГО Верхотурский	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	все категории населения
48	Здание библиотеки	Верхотурский район, с. Кортово, ул. Центральная, 36	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»	Муниципальная	Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации ГО Верхотурский	Обслуживание населения книгами	все категории населения
49	Здание библиотеки	Верхотурский район, п. Карлтово, ул. Клубная, 16	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»	Муниципальная	Управление культуры, туризма и молодежной политики Администрации ГО Верхотурский	Обслуживание населения книгами	все категории населения
50	Здание стадиона	г. Верхотурье, ул. Огарьезская, 34	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивный клуб Олимп»	Муниципальная	Администрация городского округа Верхотурский	Организация и проведение спортивных мероприятий	все категории населения
51	Здание стадиона	г. Верхотурье, ул. Огарьезская, 34	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивный клуб Олимп»	Муниципальная	Администрация городского округа Верхотурский	Организация и проведение спортивных мероприятий	все категории населения

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.02.2015 г. № 217
г. Верхотурье

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа Верхотурский некоммерческой организации "Верхотурский фонд поддержки малого предпринимательства" на выполнение Плана мероприятий по реализации подпрограммы "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2020 года" муниципальной программы городского округа Верхотурский "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2020 года"

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федераль-

ным законом от 06 октября 2013 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции от 29.12.2014 г.), Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (в редакции 28.12.2013 г.), постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 г. № 1333-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области "Совершенствование социально-экономической политики на территории Свердловской области до 2020 года", в целях реализации Плана мероприятий подпрограммы "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2020 года" муниципальной программы городского округа Верхотурский "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2020 года", утвержденной постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 959, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета городского округа Верхотурский некоммерческой организации "Верхотурский фонд поддержки малого предпринимательства" на выполнение Плана мероприятий по реализации подпрограммы "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2020 года" муниципальной программы городского округа Верхотурский "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаро-

Продолжение на стр. 81

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Все категории инвалидов	нет	А	ДУ	Обустройство в первой очереди	текущий ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Все категории инвалидов	нет	А	ДУ (К,О,Л,С)	Обустройство в первой очереди	текущий ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Все категории инвалидов	нет	А	ДУ	Обустройство в первой очереди	текущий ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Все категории инвалидов	нет	А	ДУ	Обустройство в первой очереди	текущий ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Все категории инвалидов	нет	Б	ДУ	Обустройство в первой очереди	текущий ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			
Все категории инвалидов	нет	Б	ДУ	Обустройство в первой очереди	текущий ремонт	2015-2017 гг.	ДЧ-В			

производителей в городском округе Верхотурский до 2020 года" (прилагается).

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.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

Утвержден постановлением Администрации
городского округа Верхотурский
от 24.02.2015 г. № 217

ПОРЯДОК предоставления субсидий из бюджета городского округа Верхотурский некоммерческой организации "Верхотурский фонд поддержки малого предпринимательства" на выполнение Плана мероприятий по реализации подпрограммы "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2020 года" муниципальной программы городского округа Верхотурский "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2020 года"

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления субсидий из бюджета городского округа Верхотурский некоммерческой орга-

низации "Верхотурский фонд поддержки малого предпринимательства" на выполнение Плана мероприятий по реализации подпрограммы "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2020 года" муниципальной программы городского округа Верхотурский "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2020 года" на 2015 год (далее по тексту - Порядок) определяет основания, условия предоставления субсидий из бюджета городского округа Верхотурский.

2. Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (в редакции от 31.12.2014 г.).

2. Категории получателей субсидий

2.1. Настоящий Порядок регламентирует предоставление субсидий из бюджета городского округа Верхотурский Верхотурскому фонду поддержки малого предпринимательства (далее по тексту - Фонд), осуществляющая деятельность по созданию условий в сфере содействия развитию субъектов малого и среднего предпринимательства.

3. Цели и условия предоставления субсидий

3.1. Субсидия предоставляется на безвозмездной основе в целях реализации мероприятий подпрограммы "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 81

Верхотурский до 2020 года" муниципальной программы городского округа Верхотурский "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2020 года", осуществляется в пределах утвержденных ассигнований, предусмотренных решением Думы городского округа Верхотурский о бюджете городского округа Верхотурский на соответствующий финансовый год и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Администрацией городского округа Верхотурский в соответствии с бюджетной классификацией расходов Российской Федерации.

3.2. Главным распорядителем средств бюджета городского округа Верхотурский, предусмотренным на выполнение мероприятий по реализации подпрограммы "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2020 года" муниципальной программы городского округа Верхотурский "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2020 года", является Администрация городского округа Верхотурский.

3.3. Субсидии предоставляются со счета Администрации городского округа Верхотурский предусмотренных по подразделу 0412 "Другие вопросы в области национальной политики" целевой статье 0512301 "Развитие системы поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Верхотурский" и за счет средств областного бюджета в рамках подпрограммы "Развитие малого и среднего предпринимательства в Свердловской области" 0514330 "Развитие системы поддержки малого и среднего предпринимательства на территории муниципальных образований, расположенных в Свердловской области", виду расходов 630 "Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных учреждений)".

3.4. Верхотурский фонд поддержки малого предпринимательства получает субсидию на основании заключенного с Администрацией городского округа Верхотурский соглашения.

3.5. Субсидия направляется на: обеспечение деятельности и содействие устойчивому развитию Фонда в целях предоставления бесплатных услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП). Направление субсидий может корректироваться в связи с внесением изменений в муниципальную программу.

4. Порядок заключения соглашения, предоставления и использования субсидий

4.1. Администрация городского округа Верхотурский заключает соглашение на предоставление субсидий Верхотурскому фонду поддержки малого предпринимательства.

В соглашении с Верхотурским фондом поддержки малого предпринимательства на предоставление субсидии в обязательном порядке указываются:

- 1) цели, условия и объем предоставляемой субсидии;
- 2) право Администрации городского округа Верхотурский о приостановлении перечисления денежных средств в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Верхотурским фондом поддержки малого предпринимательства настоящего Соглашения;

3) порядок и сроки предоставления отчетности об использовании субсидий.

4.2. Средства на выполнение мероприятий по реализации подпрограммы "Поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Верхотурский до 2020 года" муниципальной программы городского округа Верхотурский "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и сель-

скохозяйственных товаропроизводителей в городском округе Верхотурский до 2020 года" носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

4.3. Руководитель Верхотурского фонда поддержки малого предпринимательства, получивший субсидию, несет ответственность за нецелевое использование субсидий в соответствии с административным, уголовным законодательством Российской Федерации и Свердловской области и за достоверность представленных документов.

4.4. В случаях выявления нарушений условий предоставления субсидии, либо в случаях их нецелевого использования, субсидии, по требованию Главного распорядителя или финансового управления Администрации городского округа Верхотурский, подлежат возврату Фондом в бюджет городского округа Верхотурский в десятидневный срок. При отказе от добровольного возврата, указанные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Финансовый контроль целевого использования бюджетных средств осуществляют Главный распорядитель, финансовое управление Администрации городского округа Верхотурский и Контрольный орган городского округа Верхотурский.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2015 г. № 223
г. Верхотурье

Об определении объектов, предназначенных для розничной продажи продукции средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях и материалах эротического характера на территории городского округа Верхотурский

В соответствии со статьей 37 Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 "О средствах массовой информации", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить следующие объекты, в которых может осуществляться розничная продажа продукции средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях и материалах эротического характера, при условии, если они расположены не ближе чем 300 метров до объектов, указанных в пункте 2 настоящего постановления:

- 1) аптеки и аптечные пункты, имеющие специализированные отделы;
- 2) почтовые отделения;
- 3) специализированные магазины и киоски, осуществляющие реализацию печатной продукции.

2. Установить, что розничная продажа продукции средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях и материалах эротического характера, на территории городского округа Верхотурский не может осуществляться:

- 1) в детских, образовательных и медицинских организациях;
- 2) в организациях культуры, физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях;

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Окончание. Начало на стр. 82

3) в культовых зданиях, помещениях и сооружениях;
4) на всех видах общественного транспорта (транспорта общего пользования) городского и пригородного сообщения;

5) в объектах мелкорозничной торговли (остановочные павильоны, киоски, ларьки);

6) с рук, лотков, автомашин;

7) несовершеннолетним.

3. Установить, что розничная продажа продукции средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях и материалах эротического характера, допускается только в запечатанных прозрачных упаковках и в специально предназначенных для этого помещениях, расположенных не ближе чем 300 метров до объектов, указанных в 2 настоящего постановления.

4. Рекомендовать руководителям организаций розничной торговли независимо от форм собственности, осуществляющим распространение продукции средств массовой информации, выполнять требования, указанные в абзаце 3 статьи 37 Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 "О средствах массовой информации".

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.02.2015 г. № 225
г. Верхотурье

***Об утверждении административного
регламента исполнения муниципальной
функции "Контроль соблюдения
законодательства в области розничной
продажи алкогольной продукции
на территории городского округа
Верхотурский"***

В соответствии с со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции от 29.12.2014 г.), Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (в редакции от 31.12.2014 г.), Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в редакции от 31.12.2014 г.), Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" (в редакции от 31.12.2014 г.), Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" (в редакции от 31.12.2014 г.), в целях обеспечения исполнения полномочий Администрации городского округа Верхо-

турский по осуществлению муниципального контроля в области продажи алкогольной продукции, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции "Контроль соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский" (прилагается).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 26.02.2015 г. № 225
"Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции "Контроль соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
"Контроль соблюдения законодательства в области
розничной продажи алкогольной продукции
на территории городского округа Верхотурский"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Контроль соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский" (далее - Регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности административных действий органа муниципального контроля при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, а также порядка взаимодействия между подразделениями и должностными лицами органа муниципального контроля, порядка взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Муниципальный контроль соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский (далее - муниципальный контроль) осуществляет комитет экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский (далее - Комитет) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - субъекты муниципального контроля).

1.3. Муниципальная функция осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.3.1. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.3.2. Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.3.3. Федеральный закон от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ "Об осно-

Продолжение на стр. 84

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 83

вах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации".

1.3.4. Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.5. Федеральный закон от 22.11.1995 г. № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции".

1.3.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

1.3.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

1.3.8. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.3.9. Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 г. № 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.3.10. Закон Свердловской области от 14.06.2005 г. № 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области".

1.3.11. Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 г. № 703-ПП "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области".

1.3.12. Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 21.05.2014 г. № 448 "Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский".

1.3.13. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Свердловской области, муниципальные правовые акты городского округа Верхотурский.

1.4. Предметом муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции является соблюдение субъектами муниципального контроля требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативно-правовыми актами Администрации городского округа Верхотурский.

1.5. В целях реализации муниципального контроля в области продажи алкогольной продукции должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

1.5.1. Проводить проверки в пределах своей компетенции, составлять акты проверок, выдавать предписания об устранении выявленных нарушений, получать объяснения по фактам нарушения законодательства в области продажи алкогольной продукции.

1.5.2. Составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий.

1.5.3. Запрашивать в органах, организациях, у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документы, материалы и сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля.

1.5.4. При осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в области продажи алко-

гольной продукции, общественными объединениями, а также гражданами.

1.5.5. Фиксировать и направлять в уполномоченные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области продажи алкогольной продукции для принятия соответствующих решений.

1.5.6. По необходимости привлекать для осуществления проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации в соответствии с законодательством.

1.5.7. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований в области продажи алкогольной продукции, установленных федеральными законами Российской Федерации, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Администрации городского округа Верхотурский, либо препятствующими осуществлению муниципального контроля в области продажи алкогольной продукции, а также при необходимости установления личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в области продажи алкогольной продукции.

1.5.8. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля в области продажи алкогольной продукции обязаны:

1.6.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по контролю над соблюдением законодательства в области продажи алкогольной продукции.

1.6.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов муниципального контроля в области продажи алкогольной продукции.

1.6.3. Проводить проверку на основании распоряжения Администрации городского округа Верхотурский о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.6.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки.

1.6.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.6.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.6.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

1.6.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов

Продолжение на стр. 85

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 83-84

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.6.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6.11. Не требовать от субъектов муниципального контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.6.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта муниципального контроля ознакомить его с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.6.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

1.6.14. Принимать меры, необходимые для привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

1.7. Лица, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

1.7.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7.2. Получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.7.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля.

1.7.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. При проведении проверок юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

1.8.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8.2. Вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.8.3. Не препятствовать и не уклоняться от проведения должностными лицами органа муниципального контроля проверок.

1.8.4. Предоставить должностным лицам органа муниципального контроля возможность ознакомления с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.5. Обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении своей деятельности здания, строения, сооружения, помеще-

ния, к используемому оборудованию, транспортным средствам, перевозимым ими грузам и подобным объектам.

1.8.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Граждане при проведении проверок исполняют обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Результатом исполнения муниципального контроля в области алкогольной продукции являются:

1.10.1. Составление акта проверки.

1.10.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

1.10.3. Привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10.4. При выявлении нарушений требований законодательства Российской Федерации, которые не входят в компетенцию органа муниципального контроля, направление в компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства для принятия соответствующих решений.

2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля:

2.1.1. Место нахождения органа муниципального контроля: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, ул. Советская, 4.

График работы:

понедельник - четверг: начало работы в 08.30 часов, окончание работы в 17.30 часов;

пятница: начало работы в 08.30 часов, окончание работы в 16.30 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.1.2. Номер контактного телефона Комитета: телефон/факс (34389) 2-13-32.

2.1.3. Адрес официального Интернет-сайта городского округа Верхотурский www.adm-verhotury.ru, адрес электронной почты: adm-verhotury@mail.ru.

Адрес электронной почты органа муниципального контроля: eson-verhotury@mail.ru, ivoeson-verhotury@mail.ru.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля в области продажи алкогольной продукции, сведений о ходе осуществления муниципального контроля в области продажи алкогольной продукции.

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля в области продажи алкогольной продукции, сведений о ходе осуществления муниципального контроля в области продажи алкогольной продукции, сообщается специалистом Комитета при личном контакте с заинтересованными лицами, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля в области продажи алкогольной продукции, сведений о ходе осуществления муниципального контроля в области продажи алкогольной продукции также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) органа муниципального контроля, публикуется в средствах массовой информации.

2.2. Консультации предоставляются специалистами Комитета по следующим вопросам:

Продолжение на стр. 86

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 83-85

2.2.1. О процедуре исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области продажи алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский.

2.2.2. О перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

2.2.3. О времени приема заинтересованных лиц.

2.2.4. О сроке исполнения муниципальной функции.

2.2.5. О порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Письменные обращения заинтересованных лиц (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистом Комитета, осуществляющим муниципальный контроль в области продажи алкогольной продукции, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе муниципального контроля.

2.3. Сроки проведения каждой из проверок (выездной и документарной) при исполнении муниципального контроля в области продажи алкогольной продукции не могут превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.1. Срок проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть продлен в соответствии с частью 3 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля в области продажи алкогольной продукции.

Для целей осуществления муниципального контроля в области продажи алкогольной продукции в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, исполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Планирование проверки.

3.1.2. Организация проведения проверки.

3.1.3. Проведение проверки.

3.1.4. Оформление результата проверки.

3.1.5. Принятие мер по устранению и контроль за устранением выявленных нарушений.

Блок-схема исполнения функции по муниципальному контролю приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Планирование проверки.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня: государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя; начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения: наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности; цель и основание проведения каждой плановой проверки; дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки; наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.5. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.2.6. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.7. Результатом административной процедуры планирования является согласование руководителем органа муниципального контроля и утверждение главой Администрации городского округа Верхотурский ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.8. Утвержденный главой Администрации городского округа Верхотурский ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.3. Организация проведения плановой и внеплановой проверки. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Свердловской области, а также муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции, соответствие сведе-

Продолжение на стр. 87

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 83-86

ний, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.3.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, назначенное руководителем, готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки (приложение № 3 к настоящему Регламенту) в соответствии с типовой формой распоряжения, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.3. В распоряжении Администрации городского округа Верхотурский указываются: наименование органа муниципального контроля; фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций; наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности; цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения; правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами; сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки; перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля; перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки; даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации городского округа Верхотурский о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

3.3.5.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.5.2. Поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

3.3.5.2.1. Возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.5.2.2. Причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.5.2.3. Нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.3.5.3. Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с требованием прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.6. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 3.3.5.2.1, 3.3.5.2.2 настоящего административного регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.8. Согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры осуществляется в соответствии с частями 6, 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.3.5.2 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.11. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.12. Максимальный срок организации плановой проверки составляет пять рабочих дней, внеплановой - три рабочих дня.

3.3.13. Результатом административной процедуры организации проверки является подписание главой Администрации городского округа Верхотурский распоряжения о проведении проверки.

3.4. Проведение проверки.

Проверки (плановые и внеплановые) проводятся в форме вы-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 83-87

ездных и документарных проверок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению проверки является распоряжение Администрации городского округа Верхотурский о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.4.1. Проверки осуществляются специалистом Комитета, уполномоченным распоряжением на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и в сроки, предусмотренные приказом о проверке.

3.4.2. Сроки проведения проверки должны устанавливаться в соответствии с требованиями ст. 13 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

3.4.4. В процессе проведения документарной проверки специалистом Комитета в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.4.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комитет направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), Администрации городского округа Верхотурский о проведении документарной проверки.

3.4.6. При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, а также не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены

ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Специалист Комитета, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист Комитета вправе провести выездную проверку.

3.4.10. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемая юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем работа, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.12. Выездная проверка проводится, в случае если при документарной проверке не представляется возможным: удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Комитета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя; оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации городского округа Верхотурский о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалисту Комитета, проводящему выездную провер-

Продолжение на стр. 89

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 83-88

ку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.15. Комитет при необходимости привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.16. Приостановление процедуры проведения проверки не допускается.

3.4.17. Результатом административной процедуры проведения проверки является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнения или неисполнения предписания.

3.5. Оформление результата проверки.

Основанием для начала оформления акта проверки (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) является факт завершения документарной или выездной проверки.

3.5.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.2. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.3. В акте проверки указываются: дата, время и место составления акта проверки; наименование органа муниципального контроля; дата и номер распоряжения о проведении проверки; фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку; наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки; дата, время, продолжительность и место проведения

проверки; сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения; сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала, подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.4. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.6. В журнал учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.7. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

3.5.8. Результатом административной процедуры оформления результатов проверки является вручение или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случаях, предусмотренных в пунктах 3.5.1, 3.5.2 настоящего регламента) акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю).

3.6. Принятие мер по устранению и контроль за устранением выявленных нарушений.

Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.1. При выявлении нарушений Комитет принимает в пределах своей компетенции в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина следующие меры:

3.6.1.1. Выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписания об устранении выявленных нарушений (приложение № 5) с указанием срока их устранения.

3.6.1.2. Принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безо-

Продолжение на стр. 90

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 83-89

пасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.1.3. Составление протокола об административном правонарушении в пределах своих полномочий.

3.6.1.4. Направление в уполномоченные органы информации о выявленных фактах нарушения действующего законодательства для принятия соответствующих решений в пределах их компетенции.

3.6.1.5. Направление в органы прокуратуры, органы внутренних дел информации о нарушениях законодательства Российской Федерации, содержащих признаки преступления, административного правонарушения.

3.6.2. Предписание подписывается специалистом Комитета.

3.6.3. Предписание оформляется в двух экземплярах, один экземпляр предписания вручается специалистом Комитета руководителю или иному должностному лицу юридического лица, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении.

3.6.4. В предписании должно быть указано: дата и место составления предписания; наименование органа муниципального контроля, выдавшего предписание; наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, в отношении которого выдано предписание; сведения о выявленных в ходе проверки нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения; срок устранения выявленных нарушений; сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, в отношении которых составлено предписание, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи; подпись должностного лица, выдавшего предписание.

3.6.5. В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.6. Результатом административной процедуры по принятию мер по устранению выявленных нарушений является выдача (направление) предписания об устранении нарушений, составление протокола об административном правонарушении в пределах своих полномочий, принятие других мер, указанных в подпунктах пункта 3.6.1 настоящего регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

4.1. Контроль полноты и качества исполнения функции по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Формами контроля исполнением административных процедур являются: текущий контроль, проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений ад-

министративного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в области продажи алкогольной продукции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником органа муниципального контроля.

4.4. Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к порядку и сроку, проведения муниципального контроля, допущенных специалистами, должностными лицами при выполнении ими административных действий.

4.5. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному контролю устанавливается руководителем органа муниципального контроля.

4.6. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального контроля своих обязанностей.

4.7. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с действующим законодательством.

4.8. По результатам проверки заинтересованные лица уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа

муниципального контроля, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля:

5.1.1. Должностных лиц органа муниципального контроля - начальнику органа муниципального контроля, главе Администрации городского округа Верхотурский.

5.1.2. Начальника органа муниципального контроля - главе Администрации городского округа Верхотурский.

5.2. Предметом обжалования являются: нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц; неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля; нарушение положений настоящего административного регламента; некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального контроля; решения должностных лиц органа муниципального контроля, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Жалоба в обязательном порядке должна содержать: наименование органа муниципального контроля, в которое направляется жалоба, или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица, действия (бездействие), которого обжалуются; фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; суть жалобы; личную подпись лица, обратившегося с жалобой и дату составления жалобы.

5.4. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего ее, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 83-90

5.6. Должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.9. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

5.11. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений: удовлетворить жалобу; отказать в удовлетворении жалобы.

О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, исполняющего функции по муниципальному контролю, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; сведения о должностном лице, решении или действия (бездействие) которого обжалуются; фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в компетентные органы в соответствии с законодательством.

Приложение № 1 к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ,
ПРОВОДИМЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), ОРГАНАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

(дата начала ведения журнала)

(наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество
(в случае если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица / место жительства (место осуществления деятельности
(если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица / индивидуального предпринимателя, идентификационный
номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя);
номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов
малого или среднего предпринимательства
(для субъектов малого или среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность лица (лиц),
ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Объект проверки (наименование проверяемого юридического лица / индивидуального предпринимателя, наименование муниципального органа, осуществляющего муниципальный контроль)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего муниципальный контроль	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая) в отношении планируемой проверки: - со ссылкой на статью 17 Закона «О проведении государственного жилищного муниципального контроля»; - с указанием даты и номера решения (приказа) о проведении проверки (в случае если такое решение необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вступления в силу и его содержание (ссылка на документ, регламентирующий порядок принятия акта)	
8	Выводы по результатам проверки, выявленные нарушения (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положения нормативного правового акта, содержащего требования, нарушение которых выявлено)	
9	Дата, номер и содержание выданного в соответствии с актом устранения выявленных нарушений	
10	Инициалы, имя, фамилия (в случае если имеется) должностного лица (лиц), ответственного за проведение проверки	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) должностного лица (лиц), ответственного за проведение проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Продолжение на стр. 92

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 83-91

Приложение № 3 к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от _____ 2015 г. № _____
г. Верхотурье

О ПРОВЕДЕНИИ

**(ПЛАНОВОЙ/ВНЕПЛАНОВОЙ,
ДОКУМЕНТАРНОЙ/ВЫЕЗДНОЙ) ПРОВЕРКИ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

5.1. В случае проведения плановой проверки: ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

5.2. В случае проведения внеплановой выездной проверки: реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля; реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации; реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений.

5.3. В случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Глава Администрации

городского округа Верхотурский _____

подпись

расшифровка

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 83-92

Приложение № 4 к Административному регламенту

(наименование органа муниципального контроля)

" " 20 г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**
№ _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

" " 20 г. С ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.

Продолжительность _____

" " 20 г. С ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.

Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
особо обособленных структурных подразделений юридического лица или при
осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки
с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения
к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,
имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или
наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,
иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного
представителя юридического лица, уполномоченного представителя
индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя
саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена
саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении
мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,
установленных муниципальными правовыми актами (с указанием
положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного
представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного
представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" " 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 5 к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**
ул. Советская, 4, г. Верхотурье, Свердловской области, 624380
ОКПО/ОГРН 04041607/1026602074476; ИНН/КПП
6640001733/664001001; БИК 046577001
тел. (34389) 2-27-06, 2-27-03, факс 2-26-82
adm-verhotury@mail.ruот _____ 2015 г. № _____
на № _____ от _____**ПРЕДПИСАНИЕ № _____**

Об устранении правонарушения, выявленного при осуществ-

Продолжение на стр. 94

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 83-93

лении муниципального контроля в области организации розничных рынков на территории городского округа Верхотурский
городской округ Верхотурский "___" _____ 20__ г.

По результатам обследования (проверки) _____

выявлены следующие нарушения:

№ п/п	Содержание нарушения	Срок исполнения нарушения	Цели, задачи, мероприятия
1	2	3	4

Неисполнение настоящего предписания влечет административную ответственность в соответствии со ст. 33 Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области".

Должность лица,

уполномоченного на составление

протокола об административном

правонарушении _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Предписание получил _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

(дата и место рождения)

(адрес места жительства)

Копия предписания направлена письмом с уведомлением о вручении

(кому, когда, номер почтовой квитанции)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2015 г. № 228

г. Верхотурье

**Об утверждении плана закупок
по Администрации городского округа
Верхотурский на очередной
финансовый 2015 год**

Во исполнение Бюджетного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, выполнение работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федерального закона от 13 декабря 1994 года № 60-ФЗ "О поставках продукции для федеральных государственных нужд", Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьёй 21 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план закупок по Администрации городского округа Верхотурский на очередной 2015 финансовый год (прилагается).

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

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский № 21 от 21.01.2015 г. "Об утверждении плана закупок по Администрации городского округа Верхотурский на 2015 год".

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.02.2015 г. № 228
"Об утверждении плана закупок по Администрации городского округа Верхотурский на очередной 2015 финансовый год"
**План закупок по Администрации городского округа Верхотурский на очередной 2015 финансовый год,
2016 и 2017 годы планового периода***

Наименование заказчика	Администрация городского округа Верхотурский
Юридический адрес, телефон, электронная почта заказчика	624380, г. Верхотурье ул. Советская, 4
ИНН	6640001733
ОКАТО	65212000000

КБК	№ п/п / Идентификационный код закупки	Цель закупки (мероприятие госпрограммы (иного документа))	Объект закупки	Ед. измерения	2015 очередной год			2016 1-й год планового период			2017 2-й год планового период			Указываются сведения о закупках высокосложного, специализированного характера, на проведение научных исследований, проектных работ, экспериментов, изысканий или разработок, а также на поставку инновационной продукции; сведения о закупках товаров, работ и услуг, подлежащих обязательному предварительному общественному обсуждению	Информация о внесенных изменениях (реквизиты решения, дата внесения изменений, содержание внесенных изменений, основания внесения изменений)
					ед.	тыс. руб.	срок (периодичность)	ед.	тыс. руб.	срок (периодичность)	ед.	тыс. руб.	срок (периодичность)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
							-	-	-	-	-	-	-	-	

Продолжение на стр. 95

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 94

901010401120Б1 244226	85	Услуги по проведению дистансервизации	Услуги по проведению дистансервизации	Шг.	1	0/99	февраль, 2015г.													
901010401120Б1 244226	85	Услуги по проведению дистансервизации	Услуги по проведению дистансервизации	Шг.	1	0/9,8	Январь, 2015г.													
901010401120Б1 244340	23.2	Поставка нефтепродуктов на 2015 год с автозаправочных станций (далее АЗС) по системе безналичных расчетов в виде корпоративных карт для нужд Администрации городского округа Верхотурский	Поставка нефтепродуктов на 2015 год с автозаправочных станций (далее АЗС) по системе безналичных расчетов в виде корпоративных карт для нужд Администрации городского округа Верхотурский	Шг.	1	349,4/ 349,4	февраль, 2015г.													
901010401120Б1 244340	23.2	Услуги по приобретению ГСМ(масла)	Услуги по приобретению ГСМ(масла)	Шг.	1	0/20	январь, 2015г.													
901010401120Б1 244340	51.47.23	Услуги по приобретению канцелярских товаров	Услуги по приобретению канцелярских товаров	Шг.	1	0/50	февраль, 2015г.													
90101130162101 242221	64	Абонентская плата за интернет	Абонентская плата за интернет	Шг.	1	0/91,6	январь, 2015г.													
90101130162101 242226	72. 74.12.1	Обслуживание «1 –С Бухгалтерия»=53,2т.р.; программа по отчетам ПФ=10,1т.р.; анти вирусная программа=33,5т.р.; обслуживание интернет-сайт=31,5т.р.; сертификат ключей=50,9т.р.; лицензия на право исп. ПП «КриптоАРМ»=3,4т.р.; связь по работе с общественностью=15т.р.	Обслуживание «1 –С Бухгалтерия»=53,2т.р.; программа по отчетам ПФ=10,1т.р.; анти вирусная программа=33,5т.р.; обслуживание интернет-сайт=31,5т.р.; сертификат ключей=50,9т.р.; лицензия на право исп. ПП «КриптоАРМ»=3,4т.р.; связь по работе с общественностью=15т.р.	Шг.	1	0/197,6	январь, 2015г.													
90101130162101 242340	72.0	Приобретение расходных материалов	Приобретение расходных материалов	Шг.	1	0/50	январь, 2015г.													
90103090212201 244225	64	Услуги по оповещению ГО и ЧС	Услуги по оповещению ГО и ЧС	Шг.	1	0/98	январь, 2015г.													
90103100232201 244226	45.21	Услуги по устройству прорубей=13т.р.; обслуживание прорубей=23,3т.р.	Услуги по устройству прорубей=13т.р.; обслуживание прорубей=23,3т.р.	Шг.	1	36,3/36,3	май, 2015г.													
90104120422303 244226	66.05	Услуги страхования автотранспорта	Услуги страхования автотранспорта	Шг.	1	0/15,8	январь, 2015г.													
90104120422304 244340	29.24.9, 31.61, 29.14	Приобретение зап. частей	Приобретение зап. частей	Шг.	1	0/58,4	январь, 2015г.													
90104120422304 244225	29.14.9, 75.11, 31.10.9	Тех. обслуживание автотранспорта=32,8т.р.; Техосмотр=10,9т.р.	Тех. обслуживание автотранспорта=32,8т.р.; Техосмотр=10,9т.р.	Шг.	1	0/43,7	январь, 2015г.													
90101130184110 244340	51.	Приобретение канцтоваров для составления адм. протоколов	Приобретение канцтоваров для составления адм. протоколов	Шг.	1	0/0,1	февраль, 2015г.													
90101130184120 242221	64	Почтовые знаки и услуги почты для осуществлению полномочий по адм. комиссии	Почтовые знаки и услуги почты для осуществлению полномочий по адм. комиссии	Шг.	1	0/4,7	январь, 2015г.													
90101130184120 122212	55	Суточные для осуществлению полномочий по адм. комиссии	Суточные для осуществлению полномочий по адм. комиссии	Шг.	1	0/0,4	февраль, 2015г.													
90101130184120 242340 90101130184120 242226	72, 51.47.23	Приобретение пленки для факса=1,0(340); Приобретение программного обеспечения и продления лицензии=1,3(226)	Приобретение пленки для факса=1,0(340); Приобретение программного обеспечения и продления лицензии=1,3(226)	Шг.	1	0/2,3	январь, 2015г.													
90101130184120 244340	23.2 51.47.23	Приобретение канц. Товаров и ГСМ	Приобретение канц. Товаров и ГСМ	Шг.	1	0/18,6	январь, 2015г.													
90102030265118 242221	64, 60, 51.47.23	Услуги связи (ВУС)	Услуги связи (ВУС)	Шг.	1	0/12	январь, 2015г.													

Продолжение на стр. 96

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 94-95

90102030265118 244222 90102030265118 244340	64, 60, 51.47.23	Транспортные расходы=6тр.(24 2/222);канц.товар ы=3,5г.р.(340) (ВУС)	Транспортные расходы=6тр.(242/22 2);канц.товары=3,5г. р.(340) (ВУС)	Шг.	1	0/95	январь, 2015г.													
90102030265118 244223	64, 60, 51.47.23	Коммунальные услуги (ВУС)	Коммунальные услуги (ВУС)	Шг.	1	0/149	январь, 2015г.													
90103090212201 244310	45.21, 74, 75.25.3	Приобретение и монтаж электр. сирены и звук. Рупров (ГО и ЧС)	Приобретение и монтаж электр. сирены и звук. Рупров (ГО и ЧС)	Шг.	1	594,1/59 4,1	май, 2015г.													
90103100232201 244225	45.21	Ремонт пожарных водоёмов (ГО и ЧС)	Ремонт пожарных водоёмов (ГО и ЧС)	Шг.	1	1572,5/ 1572,5	май, 2015г.													
90103100232203 244226	27.35.2 45.34	Изготовление и установка знаков по осуществлению мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности (ГО и ЧС)	Изготовление и установка знаков по осуществлению мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности (ГО и ЧС)	Шг.	1	110,0/11 0,0	май, 2015г.													
90103100232203 244340	18.21	Приобретение спецодежды ДПО .	Приобретение спецодежды ДПО .	Шг.	1	135/135	май, 2015г.													
90103100232203 244340	75.25 26	Приобретение первичных средств пожаротушения	Приобретение первичных средств пожаротушения	Шг.	1	399/399	май, 2015г.													
90103140932701 244290	85, 51.47.23	Осуществление проф. работ и информ. граждан по подпрограмме «Профилактика правонарушений, наркомании и пьянства в ГО Верхотурский до 2020г»(призы, позарки, метод. литература и т.д.)	Осуществление проф. работ и информ. граждан по подпрограмме «Профилактика правонарушений, наркомании и пьянства в ГО Верхотурский до 2020г»(призы, позарки, метод. литература и т.д.)	Шг.	1	0/15	январь, 2015г.													
90104060252201 244225	45.21	Проведение мероприятий по обслуживанию и эксплуатации ГТС, находящихся в муниципальной собственности(в ырубка леса, текущий ремонт)	Проведение мероприятий по обслуживанию и эксплуатации ГТС, находящихся в муниципальной собственности(выруб ка леса, текущий ремонт)	Шг.	1	200/200	май, 2015г.													
90104090322402 244310	45.	Сфинансирован ие мероприятий по ремонту автомобильной дороги по ул. Мелюраторов	Сфинансирование мероприятий по ремонту автомобильной дороги по ул. Мелюраторов	Шг.	1	800/800	май, 2015г.													
90104120422301 244226	70	Инвентаризация муниципального имущества	Инвентаризация муниципального имущества	Шг.	1	0/90	марг., 2015г.													
90104120422302 244226	70	Постановка на кадастровый учет муниципального имущества	Постановка на кадастровый учет муниципального имущества	Шг.	1	0/44,9	марг., 2015г.													
90105020632307 244226	45.24.2	Мероприятия по обеспечению скважин ГО Верхотурский системами водочистки и системами управления насосными агрегатами- ремонт водоснабжения	Мероприятия по обеспечению скважин ГО Верхотурский системами водочистки и системами управления насосными агрегатами- ремонт водоснабжения	Шг.	1	200/200	марг., 2015г.													
90105020632307 244340	45.24.2	Мероприятия по обеспечению скважин ГО Верхотурский системами водочистки и системами управления насосными агрегатами- ремонт водоснабжения	Мероприятия по обеспечению скважин ГО Верхотурский системами водочистки и системами управления насосными агрегатами- ремонт водоснабжения	Шг.	1	100/100	марг., 2015г.													
90105020632308 244226	74.20	Мероприятия по обеспечению скважин ГО Верхотурский системами водочистки и системами управления насосными агрегатами- разработка проектов	Мероприятия по обеспечению скважин ГО Верхотурский системами водочистки и системами управления насосными агрегатами- разработка проектов	Шг.	1	545/545	май, 2015г.													

Продолжение на стр. 97

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 94-96

90105020642306 244310	45.21	Мероприятия по модернизации тепловых сетей в ГО Верхотурский-Сфинансирование на ремонт тепловых сетей	Мероприятия по модернизации тепловых сетей в ГО Верхотурский-Сфинансирование на ремонт тепловых сетей	Шг.	1	2668/2668	май, 2015г.													
901050306Б2308 414310	45.25	Сфинансирование по устройству уличного освещения	Сфинансирование по устройству уличного освещения	Шг.	1	500/500	июнь, 2015г.													
90106030722201 244225	45.25.6	Сфинансирование по проведению мероприятий по ремонту 2-х колодцев	Сфинансирование по проведению мероприятий по ремонту 2-х колодцев	Шг.	1	68,6/68,6	Май, 2015г.													
90109090912701 244226	75.25 85.	Оказание помощи гражданам, нуждающихся в медицинской помощи и проведение проф. мероприятий по подпрограмме «О дополнительных мерах по ограничению распространения туберкулеза до 2020г.»	Оказание помощи гражданам, нуждающихся в медицинской помощи и проведение проф. мероприятий по подпрограмме «О дополнительных мерах по ограничению распространения туберкулеза до 2020г.»	Шг.	1	0/40	январь, 2015г.													
90109090922701 244226	85.	Приобретение вакцины для населения ГО Верхотурский по подпрограмме «Вакцинопрофилактика до 2020г.»	Приобретение вакцины для населения ГО Верхотурский по подпрограмме «Вакцинопрофилактика до 2020г.»	Шг.	1	0/70	январь, 2015г.													
90109090932702 244226	85. 51.47.23. 76.2	Оказание помощи гражданам, нуждающихся в медицинской помощи и проведение проф. мероприятий по подпрограмме «Профилактика правонарушений, наркомана и пьянства в городском округе Верхотурский до 2020г.»-наркотесты и тд.	Оказание помощи гражданам, нуждающихся в медицинской помощи и проведение проф. мероприятий по подпрограмме «Профилактика правонарушений, наркомана и пьянства в городском округе Верхотурский до 2020г.»-наркотесты и тд.	Шг.	1	0/15	январь, 2015г.													
90110030962901 313262	75.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам оказание материальной помощи по подпрограмме «Старшее поколение городского округа Верхотурский до 2020г.»	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам ,оказание материальной помощи по подпрограмме «Старшее поколение городского округа Верхотурский до 2020г.»	Шг.	1	0/100	январь, 2015г.													
90110030962901 313262	75.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам оказание материальной помощи по подпрограмме «Старшее поколение городского округа Верхотурский до 2020г.»	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам ,оказание материальной помощи по подпрограмме «Старшее поколение городского округа Верхотурский до 2020г.»	Шг.	1	0/100	июнь, 2015г.													
90110030962901 313262	75.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам оказание материальной помощи по подпрограмме «Старшее поколение городского округа Верхотурский до 2020г.»	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам ,оказание материальной помощи по подпрограмме «Старшее поколение городского округа Верхотурский до 2020г.»	Шг.	1	0/50	ноябрь, 2015г.													

Продолжение на стр. 98

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 94-97

90110030972901 313262	75.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам, оказание материальной помощи по подпрограмме «Поддержка малообеспеченных слоев населения и общественных организаций до 2020г.»	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам, оказание материальной помощи по подпрограмме «Поддержка малообеспеченных слоев населения и общественных организаций до 2020г.»	Шг.	1	0/100	январь, 2015г.												
90110030972901 313262	75.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам, оказание материальной помощи по подпрограмме «Поддержка малообеспеченных слоев населения и общественных организаций до 2020г.»	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам, оказание материальной помощи по подпрограмме «Поддержка малообеспеченных слоев населения и общественных организаций до 2020г.»	Шг.	1	0/100	июль, 2015г.												
90110060962902 244290 90110060962902 244340	51.47.23, 15.81, 15.9 75.	Приобретение подарков, цветов, продуктов питания и чаепитие по осуществлению мероприятий по подпрограмме «Старшее поколение ГО Верхотурский до 2020г.» (290=25тр.; 340=25тр.)	Приобретение подарков, цветов, продуктов питания и чаепитие по осуществлению мероприятий по подпрограмме «Старшее поколение ГО Верхотурский до 2020г.» (290=25тр.; 340=25тр.)	Шг.	1	0/50	январь, 2015г.												
90112020152001 244226	22.21	Оплата услуг за опубликование нормативных правовых актов, иной информации в СМИ по подпрограмме «Обеспечение нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Верхотурский до 2020г.»	Оплата услуг за опубликование нормативных правовых актов, иной информации в СМИ по подпрограмме «Обеспечение нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Верхотурский до 2020г.»	Шг.	1	0/100	январь, 2015г.												
90112020152001 244226	22.21	Оплата услуг за опубликование нормативных правовых актов, иной информации в СМИ по подпрограмме «Обеспечение нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Верхотурский до 2020г.»	Оплата услуг за опубликование нормативных правовых актов, иной информации в СМИ по подпрограмме «Обеспечение нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Верхотурский до 2020г.»	Шг.	1	0/100	июль, 2015г.												
90101401120Б12 44223	40.1	Услуги электроэнергии	Услуги по электроэнергии	Шг.	1	250,4/ 250,4	Январь, 2015г.												
90105016123012 44310	70	приобретение квартиры для предоставления гражданам по договорам социального найма в рамках подпрограммы "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории городского округа Верхотурский"	приобретение квартиры для предоставления гражданам по договорам социального найма в рамках подпрограммы "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории городского округа Верхотурский"	Шг.	1	825/825	Июнь, 2015г.												

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 94-98

9010501612301244310	70	приобретение квартиры для предоставления гражданам по договорам социального найма в рамках программы "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории городского округа Верхотурский"	приобретение квартиры для предоставления гражданам по договорам социального найма в рамках программы "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории городского округа Верхотурский"	Шг.	1	1050/1050	Июнь, 2015г.												
90101040112051244226	60	Услуги механика	Услуги механика	Шг.	1	0/36	Февраль 2015г.												
9010314172001244310	51	Приобретение телефонного аппарата для проведения единого дня приема граждан	Приобретение телефонного аппарата для проведения единого дня приема граждан	Шг.	1	0/9,6	Февраль 2015г.												
90104120422301244226	72	Услуги по инвентаризационно-техническим работам жилого фонда (договор на выполнение учетно-технических работ)	Услуги по инвентаризационно-техническим работам жилого фонда (договор на выполнение учетно-технических работ)	Шг.	1	0/33,2	Февраль 2015г.												
90104120422301244226	70	Инвентаризация объектов коммунального хозяйства (17 котельных и теплотрассы)	Инвентаризация объектов коммунального хозяйства (17 котельных и теплотрассы)	Шг.	1	240/240	Апрель 2015г.												
90105011302301414226	45.21.72	Осуществление строительного контроля за строительством жилого дома по ул. Заводская	Осуществление строительного контроля за строительством жилого дома по ул. Заводская	Шг.	1	500/500	Март 2015г.												
90101130132101122212 9010113013210112222	60 80	Повышение квалификации и командировочные расходы	Повышение квалификации и командировочные расходы	Шг.	1	0/18	Февраль, 2015г.												
90105050662301244226	74.20.11	Оказание услуг по проведению экспертизы проекта строительства газораспределительных сетей в заречной части города	Оказание услуг по проведению экспертизы проекта строительства газораспределительных сетей в заречной части города	Шг.	1	529,3/529,3	Март 2015г.												
9010502000000000226	74	«Оценка технического состояния системы водоснабжения микрорайона ИК-53 г.Верхотурье с разработкой технико-экономических предложений по перспективной реконструкции и модернизации»	«Оценка технического состояния системы водоснабжения микрорайона ИК-53 г.Верхотурье с разработкой технико-экономических предложений по перспективной реконструкции и модернизации»	Шг.	1	0/97,68	Февраль, 2015г.												

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.02. 2015 г. № 229
г. Верхотурье

**Об утверждении план-графика закупок
по Администрации городского округа
Верхотурский на 2015 год**

Во исполнение Бюджетного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, выполнение работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федерального закона от 13 декабря 1994 года № 60-ФЗ "О поставках продукции для

федеральных государственных нужд", Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план-график закупок по Администрации городского округа Верхотурский на 2015 год (прилагается).

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

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский № 20 от 21.01.2015г. "Об утверждении план-графика закупок по Администрации городского округа Верхотурский на 2015 год".

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.02.2015 г. № 229
 "Об утверждении план-графика закупок по Администрации городского округа Верхотурский на 2015 год"

План-график закупок по Администрации городского округа Верхотурский на 2015 финансовый год

КБК	ОК ВЭ Д	О К П Д	Условия контракта							График осуществления процедур закупки		Способ размещения заказа	Обоснование внесения изменений
			№ заказа (№ лота)	Наименование предмета контракта	Мин. необх. требов. предъяв. к предмету контракта	Ед. измерения	Количество (объем)	Ориентировочная начальная (макс.) цена контракта	Условия финн. обеспечения исп. контракта (вкл. размер аванса)	Срок размещения заказа (месяц, год)	Срок исполнения контракта (месяц, год)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
901010401120Б1244226	85	85	П4420150623000040001000001	Услуги по прохождению диспансеризации	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Шт.	1	0/99		февраль, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителем) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.	
901010401120Б1244226	85	85	П4420150623000040001000002	Услуги по прохождению диспансеризации	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Шт.	1	0/9,8		Январь, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителем) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.	
901010401120Б1244340	23.2	23.2	П44201503623000040001000003	Поставка нефтепродуктов на 2015 год с автотранспортных станций (далее АЗС) по системе безналичных расчетов с использованием корпоративных карт для нужд Администрации городского округа Верхотурский	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен	-	349,4/349,4	17,47	февраль, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Запрос котировок (выполнено)	
901010401120Б1244340	23.2	23.2	П44201503623000040001000004	Услуги по приобретению ГСМ(масла)	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен	-	0/20		январь, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителем) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.	

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 100

901010401120Б124 4340	51. 47. 23	5 1. 4 7. 2 3	П4420150362 300004000100 0005	Услуги по приобретению канцелярских товаров	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	0/50		февраль, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителем) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.	
9010113016210124 2221	64	64	П4420150362 300004000100 0006	Абонентская плата за интернет	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	0/91,6		январь, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителем) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.	
9010113016210124 2226	72, 74. 12. 1	7 2, 7 4. 1 2. 1	П4420150362 300004000100 0007	Обслуживание «1 –С Бухгалтерия»=53,2г.р.; программа по отчетам ПФ=10,1г.р.; антивирусная программа=33,5г.р.; обслуживание интернет-сайт=31,5г.р.; сертификат ключей =50,9г.р.; лицензия на право исп. ПП «КриптоАРМ»=3,4г.р.; связь по работе с общественностью=15 г.р.	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	0/197,6		январь, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителем) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.	
9010113016210124 2340	72.0	72	П4420150362 300004000100 0008	Приобретение расходных материалов	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	0/50		январь, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителем) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.	
9010309021220124 4225	64	64	П4420150362 300004000100 0009	Услуги по оповещению ГО и ЧС	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	0/98		январь, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителем) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.	
9010310023220124 4226	45.2 1	45 .2 1.	П4420150362 300004000100 0010	Услуги по устройству прорубей=13г.р.; обслуживание прорубей=23,3г.р.	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	36,3/36,3		май, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Запрос котировок	Возникли непредвиденные обстоятельства

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 100-101

9010412042230324 4226	66.0 5	66	П4420150362 300004000100 0011	Услуги страхования автотранспорта	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	0/15,8		январь, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителем) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.
9010412042230424 4340	29.24.9, 231.61, 29, 14	29.9.24.9, 31.61, 29, 14	П4420150362 300004000100 0012	Приобретение зап.частей	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	0/58,4		январь, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителем) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.
9010412042230424 4225	29.14.9, 11, 31, 10, 9	29.9.14.9, 11, 31, 10, 9	П4420150362 300004000100 0013	Тех.обслуживание автотранспорта=32,8г.р.; Техосмгорт=10,9г.р.	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	0/43,7		февраль, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителем) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.
9010113018411024 4340	51.	51	П4420150362 300004000100 0014	Приобретение канцтоваров для составления адм. протоколов	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	0/0,1		февраль, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителем) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.
9010113018412024 2221	64	64	П4420150362 300004000100 0015	Почтовые знаки и услуги почты для осуществлению полномочий по адм. комиссии	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	0/4,7		январь, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителем) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.
9010113018412012 2212	55	55	П4420150362 300004000100 0016	Суточные для осуществлению полномочий по адм. комиссии	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	0/0,4		февраль, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителем) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 100-102

9010113018412024 2340 9010113018412024 2226	72, 51. 47. 23	7 2, 5 1. 4 7. 2 3	П4420150362 300004000100 0017	Приобретение пленки для факса=1,0(340); Приобретение программного обеспечения и продления лицензии =1,3(226)	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	0/2,3		январь, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителем) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.
9010113018412024 4340	23, 2 51. 47. 23	2 3. 2 5 1. 4 7. 2 3	П4420150362 0000400010000 18	Приобретение канц. Товаров и ГСМ	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	0/18,6		январь, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителем) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.
9010203026511824 2221	64, 60, 51. 47. 23	6 4, 6 0, 5 1. 4 7. 2 3	П4420150362 300004000100 0019 (с общей суммой 36,4)	Услуги связи (ВУС)	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	0/12		январь, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителем) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.
9010203026511824 4222 9010203026511824 4340	64, 60, 51. 47. 23	6 4, 6 0, 5 1. 4 7. 2 3	П4420150362 300004000100 0019 (с общей суммой 36,4)	Транспортные расходы=бт.р.(242/222);канц.товары=3,5г.р.(340) (ВУС)	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	0/9,5		январь, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителем) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.
9010203026511824 4223	64, 60, 51. 47. 23	6 4, 6 0, 5 1. 4 7. 2 3	П4420150362 300004000100 0019 (с общей суммой 36,4)	Коммунальные услуги (ВУС)	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	0/14,9		январь, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителем) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.
9010309021220124 4310	45. 21, 74, 75. 25. 3	4 5. 2, 1, 7 4, 7 5. 2 5. 3	П4420150362 300004000100 0020	Приобретение и монтаж электр. сирены и звук Рупоров (ГО и ЧС)	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	594,1/594,1	29,71	март, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Эл.торги

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 100-103

9010310023220124 4225	45.2 1	45 .2 1	П4420150362 300004000100 0021	Ремонт пожарных водоемов (ГО и ЧС)	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	1572,5/ 1572,5	78,625	май, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Элторги	
9010310023220324 4226	27.3 5.2 45.3 4	27 .3 5. 2 45 .3 4	П4420150362 300004000100 0022	Изготовление и установка знаков по осуществлению мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности (ГО и ЧС)	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	110,0/11 0,0	5,5	май, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Запрос котировок	
9010310023220324 4340	18.2 1	18 .2 1	П4420150362 300004000100 0023	Приобретение спец.одежды ДПО .	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	135/135	6,75	май, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Запрос котировок	
9010310023220324 4340	75.2 5 26	75 .2 5 26	П4420150362 300004000100 0024	Приобретение первичных средств пожаротушения	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	39,9/39,9		май, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Запрос котировок	Возникли непредвиденные обстоятельства
9010314093270124 4290	85, 51, 47, 23	8 5, 1. 4 7, 2 3	П4420150362 300004000100 0025	Осуществление проф. работ и информ. граждан по подпрограмме «Профилактика правонарушений, наркомании и пьянства в ГО Верхотурский до 2020г»(призы, подарки, метод. литература и т.д.)	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	0/15		январь, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителя) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.	
9010406025220124 4225	45.2 1	45 .2 1	П4420150362 300004000100 0026	Проведение мероприятий по обслуживанию и эксплуатации ГТС, находящихся в муниципальной собственности(выруб ка леса, текущий ремонт)	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	200/200	10	май, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Запрос котировок(СМСР)	

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 100-104

90104090322402244310	45.	45.	П44201503623000040001000027	Софинансирование мероприятий по ремонту автомобильной дороги по ул. Мелиораторов	Информация об общественном обсуждении: не проводилась. Согласно условиям контракта	Не определен	-	800/800	40	май, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Элторги	
90104120422301244226	70	70	П44201503623000040001000028	Инвентаризация муниципального имущества	Информация об общественном обсуждении: не проводилась. Согласно условиям договора	Не определен	-	0/90		март, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителя) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.	
90104120422302244226	70	70	П44201503623000040001000029	Постановка на кадастровый учет муниципального имущества	Информация об общественном обсуждении: не проводилась. Согласно условиям договора	Не определен	-	0/44,9		март, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителя) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.	
90105020632307244226	45.24.2	45.24.2	П44201503623000040001000030	Мероприятия по обеспечению скважин ГО Верхотурский системами водоочистки и системами управления насосными агрегатами - ремонт водоснабжения	Информация об общественном обсуждении: не проводилась. Согласно условиям договора	Не определен	-	200/200	10	март, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Элторги(СМСП)	
90105020632307244340	45.24.2	45.24.2	П44201503623000040001000031	Мероприятия по обеспечению скважин ГО Верхотурский системами водоочистки и системами управления насосными агрегатами - ремонт водоснабжения	Информация об общественном обсуждении: не проводилась. Согласно условиям договора	Не определен	-	100/100	5	май, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Запрос копировок (СМСП)	
90105020632308244226	74.20	74.20	П44201503623000040001000032	Мероприятия по обеспечению скважин ГО Верхотурский системами водоочистки и системами управления насосными агрегатами - разработка проектов	Информация об общественном обсуждении: не проводилась. Согласно условиям договора	Не определен	-	545/545	27,25	май, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Элторги	

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 100-105

9010502064230624 4310	45.2 1	45 .2 1	П4420150362 300004000100 0033	Мероприятия по модернизации тепловых сетей в ГО Верхотурский-Сюфинансирование на ремонт тепловых сетей	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям договора	Не определен объем	-	2668/2668	133,4	май, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Эл.торги (СМСП)	
901050306Б230841 4310	45.2 5	45 .2 5	П4420150362 300004000100 0034	Сюфинансирование по устройству уличного освещения	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям договора	Не определен объем	-	500/500	25	июнь, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Эл.торги(СМСП)	
9010603072220124 4225	45.2 5.6	45 .2 5.6	П4420150362 300004000100 0035	Сюфинансирование по проведению мероприятий по ремонту 2-х колодцев	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям договора	Не определен объем	-	68,6/68,6	3,43	Май, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Запрос котировок	
9010909091270124 4226	75.2 5 85.	75 .2 5 85.	П4420150362 300004000100 0036	Оказание помощи гражданам, нуждающимся в медицинской помощи и проведение проф. мероприятий по подпрограмме «О дополнительных мерах по ограничению распространения туберкулеза до 2020г.»	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям договора	Не определен объем	-	0/40		январь, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителя) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.	
9010909092270124 4226	85.	85.	П4420150362 300004000100 0037	Приобретение вакцины для населения ГО Верхотурский по подпрограмме «Вакцинопрофилактика до 2020г.»	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям договора	Не определен объем	-	0/70		январь, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителя) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.	
9010909093270224 4226	85, 51, 47, 23, 75, 2	8 5, 1, 4 7, 2 3, 7 5, 2	П4420150362 300004000100 0038	Оказание помощи гражданам, нуждающимся в медицинской помощи и проведение проф. мероприятий по подпрограмме «Профилактика правонарушений, наркомана и пьянства в городском округе Верхотурский до 2020г.» -наркотесты и т.д.	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	0/15		январь, 2015г.	Декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителя) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.	

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 100-106

90110030962901313262	75.	75.	П44201503623000040001000039	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам, оказание материальной помощи по подпрограмме «Старшее поколение городского округа Верхотурский до 2020г.»	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно распоряжений или постановлений ОМС	Не определен объем	-	0/100		январь, 2015г.	май, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителя) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.
90110030962901313262	75.	75.	П44201503623000040001000040	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам, оказание материальной помощи по подпрограмме «Старшее поколение городского округа Верхотурский до 2020г.»	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно распоряжений или постановлений ОМС	Не определен объем	-	0/100		июнь, 2015г.	октябрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителя) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.
90110030962901313262	75.	75.	П44201503623000040001000041	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам, оказание материальной помощи по подпрограмме «Старшее поколение городского округа Верхотурский до 2020г.»	Информация об общественном обсуждении: не проводилась согласно распоряжений или постановлений ОМС	Не определен объем	-	0/50		ноябрь, 2015г.	декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителя) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.
90110030972901313262	75.	75.	П44201503623000040001000042	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам, оказание материальной помощи по подпрограмме «Поддержка малообеспеченных слоев населения и общественных организаций до 2020г.»	Информация об общественном обсуждении: не проводилась согласно распоряжений или постановлений ОМС	Не определен объем	-	0/100		январь, 2015г.	декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителя) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.
90110030972901313262	75.	75.	П44201503623000040001000043	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам, оказание материальной помощи по подпрограмме «Поддержка малообеспеченных слоев населения и общественных организаций до 2020г.»	Информация об общественном обсуждении: не проводилась согласно распоряжений или постановлений ОМС	Не определен объем	-	0/100		июль, 2015г.	декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителя) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.
90110060962902244290 90110060962902244340	51. 47. 23, 15. 7. 81, 15. 3, 9 1 75.	5 1. 4 7. 2 3, 1 5. 8 1, 1 5. 9. 7 5	П44201503623000040001000044	Приобретение подарков, цветов, продуктов питания и чаепитие по осуществлению мероприятий по подпрограмме «Старшее поколение ГО Верхотурский до 2020г.» (290=25т.р.; 340=25г.р.)	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно контракта	Не определен объем	-	0/50		январь, 2015г.	декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителя) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.

Продолжение на стр. 108

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 100-107

9011202015200124 4226	22.2 1	22 .2 1	П4420150363 0000400010000 45	Оплата услуг за опубликование нормативных правовых актов, иной информации в СМИ по подпрограмме «Обеспечение нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Верхотурский до 2020г.»	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	0/100		январь, 2015г.	декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителя) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.	
9011202015200124 4226	22.2 1	22 .2 1	П442015036 23000040001 000046	Оплата услуг за опубликование нормативных правовых актов, иной информации в СМИ по подпрограмме «Обеспечение нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Верхотурский до 2020г.»	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	0/100		июль, 2015г.	декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителя) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.	
901010401120Б124 4223	40.1	40	П4420150362 300004000100 0047	Услуги электроэнергии	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	250,4/25 0,4		январь, 2015г.	декабрь, 2015г.	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителя) п.п.1.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.	
9010501061230124 4 310	70.1 2	70 .1 2	П4420150362 300004000100 0048	приобретение квартиры для предоставления гражданам по договорам социального найма в рамках подпрограммы "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории городского округа Верхотурский"	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	825/825		июнь, 2015г.	декабрь, 2015г.	Электронный аукцион	
9010501061230124 4 310	70.1 2	70 .1 2	П4420150362 300004000100 0049	приобретение квартиры для предоставления гражданам по договорам социального найма в рамках подпрограммы "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории городского округа Верхотурский"	Информация об общественном обсуждении: не проводилась Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	1050/105 0		июнь, 2015г.	декабрь, 2015г.	Электронный аукцион	

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 100-108

9010104011205124 4226	60	60	П4420150362 300004000100 0050	Услуги механика	Информация об общественном обсуждении: не проводилось Согласно условиям контракта	Не определен	-	0 36/36		Февраль, 2015г.	Декабрь 2015	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителя) п.п.4, ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.	
901031417200124 310	51.	51	П4420150362 300004000100 0051	Приобретение телефонного аппарата для проведения единого дня приема граждан	Информация об общественном обсуждении: не проводилось Согласно условиям контракта	Не определен	-	0 9,6/9,6		Февраль, 2015г.	Декабрь 2015	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителя) п.п.4, ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.	
9010412042230124 4226	72	72	П4420150362 300004000100 0052	Услуги по инвентаризационно-техническим работам жилого фонда (договор на выполнение учетно-технических работ)	Информация об общественном обсуждении: не проводилось Согласно условиям контракта	Не определен	-	0 33,2/33,2		Февраль, 2015г.	Декабрь 2015	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителя) п.п.4, ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.	
9010412042230124 4226	70	70	П4420150362 300004000100 0053	Инвентаризация объектов коммунального хозяйства (17 котельных и теплотрассы)	Информация об общественном обсуждении: не проводилось Согласно условиям контракта	Не определен	-	240/240		апрель, 2015г.	Декабрь 2015	Запрос котировок	
9010501130230141 4226	45.2 1.	45 .2 1.	П4420150362 300004000100 0054	Осуществление строительного контроля за строительством жилого дома по ул. Заводская	Информация об общественном обсуждении: не проводилось Согласно условиям контракта	Не определен	-	500/500		март, 2015г.	Декабрь 2015	Запрос котировок	
901050506230124 4226	74.2 0.11	74 .2 0. 11	П4420150362 300004000100 0055	Оказание услуг по проведению экспертизы проекта строительства газораспределительных сетей в заречной части города	Информация об общественном обсуждении: не проводилось Согласно условиям контракта	Не определен	-	529,3/25 29,3		март, 2015г.	Декабрь 2015	Закупка у единственного поставщика (подрядчика исполнителя) п.п.6, ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.	

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 100-109

9010113013210112 2212 9010113013210112 2222	60 80	60 80	П4420150362 300004000100 0056	Повышение квалификации и командировочные расходы	Информация об общественном обсуждении: не проводилось Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	0 18/18		февраль, 2015г.	Декабрь 2015	Закупка у единственного поставщика (подрядчик а исполнителя) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г
9010502000000000 226	74	74	П4420150362 300004000100 0057	«Оценка технического состояния системы водоснабжения микрорайона ИК-53 г.Верхотурье с разработкой технико- экономических предложений по перспективной реконструкции и модернизации»	Информация об общественном обсуждении: не проводилось Согласно условиям контракта	Не определен объем	-	0 97,68/97, 68		февраль, 2015г.	Декабрь 2015	Закупка у единственного поставщика (подрядчик а исполнителя) п.п.4.ч.1. ст.93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г

закупки в соответствии с п.4 и п.7. части 2 статьи 83 Федерального закона №44-ФЗ

Товары, работы или услуги на суммы, не превышающую ста тыс.руб. (закупки в соответствии с п.4 и п.5 части 1 ст.93 Федерального закона №44-ФЗ)

Совокупный годовой объем закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с п.4 части 1 ст. 93 Федерального закона №44-ФЗ (5%)

90102030265118244222	6	Единственный поставщик
90103100232203244340	0	
90109090932702244226	15	
901010401120Б1244340	50	
90104120422303244226	15,8	
90101130162101242340	50	
90101130184120242226	1,3	
90103140932701244290	15	
90110030962901313262	250	
901010401120Б1244226	99	
90104120422304244340	58,4	
90103090212012244225	98	
90101130184120242340	1	
90104120422301244226	90	
90110030972901313262	200	
901010401120Б1244226	9,8	
90104120422304244225	43,7	
90103100232201244226	36,3	
90101130184120244340	18,6	
90104120422302244226	44,9	
90110060962902244340	25	
901010401120Б1244340	20	
90101130184120244340	0,1	
90102030265118242221	12	
90109090912701244226	40	
90110060962902244290	25	
90101130162101242221	91,6	
90101130184120242221	4,7	
90102030265118244340	3,5	
90102030265118244223	14,9	
90112020152001244226	200	
90109090932701244226	70	
90101130162101242226	197,6	
90101130184120122212	0,4	
901010402011Б1244226	36	
9010314172001244310	9,6	
90104120422301244226	33,2	
90101130132101122212	12	
90101130132101122222	6	

Продолжение на стр. 111

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 100-110

90105020000000000226	97,68			
Итоговая сумма	1966,78			
Совокупный годовой объем закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с п.5 части 1 ст. 93 Федерального закона №44-ФЗ				
Итоговая сумма	0,00		Единственный поставщик	
Совокупный годовой объем закупок у СМП, социально ориентированных некоммерческих организаций				
Итоговая сумма	278 0,20			
Совокупный годовой объем закупок, осуществляемых путем проведения запроса котировок (10%)				
			Запрос котировок	
Итоговая сумма	1229,8			
Совокупный годовой объем закупок, планируемых в текущем году				
	13280,28 / 13280,28		Электронный аукцион, запрос котировок и закупок у единственного поставщика	

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.12.2014 г. № 1427
г. Верхотурье

**Об утверждении административного
регламента предоставления Финансовым
управлением Администрации городского
округа Верхотурский муниципальной
функции по организации исполнения
судебных актов, предусматривающих
обращение взыскания на средства
муниципальных бюджетных и автономных
учреждений городского округа Верхотурский**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 239-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения автономных учреждений", статьей 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", с частью 20 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", в целях реализации на территории городского округа Верхотурский Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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", Положением о Финансовом управлении Администрации городского округа Верхотурский, утвержденным Решением Думы городского округа Верхотурский от 18.10.2010 г. № 66, постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 г. № 1327 "О разработке и утвержде-

нии административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Финансовым управлением Администрации городского округа Верхотурский муниципальной функции по организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений бюджета городского округа Верхотурский (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления Администрации городского округа Верхотурский Глушкову С.Н.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю.Бердникова**

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2014 г. № 1427 "Об утверждении административного регламента предоставления Финансовым управлением Администрации городского округа Верхотурский муниципальной функции по организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Верхотурский"

**Административный регламент предоставления
Финансовым управлением Администрации
городского округа Верхотурский муниципальной функции
по организации исполнения судебных актов,
предусматривающих обращение взыскания на средства
муниципальных бюджетных и автономных учреждений
городского округа Верхотурский**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления Финансовым управлением Администрации городского округа Верхотурский муниципальной услуги по организации исполнения судебных ак-

Продолжение на стр. 112

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 111

тов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Верхотурский (далее - регламент), разработан в целях повышения эффективности и результативности организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Верхотурский (далее - муниципальная услуга).

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Финансового управления Администрации городского округа Верхотурский, а также порядок взаимодействия Финансового управления Администрации городского округа Верхотурский и его должностных лиц со взыскателем либо представителем взыскателя, должниками, органами судебной власти, а также другими организациями при предоставлении Финансовым управлением Администрации городского округа Верхотурский муниципальной услуги.

2. В качестве заявителей выступают физические и юридические лица, а также их представители (далее - взыскатели) в порядке, установленном пунктом 2 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений".

3. Место нахождения Финансового управления Администрации городского округа Верхотурский:

Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9.

Почтовый адрес Финансового управления Администрации городского округа Верхотурский:

624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9.

Адрес электронной почты: e-mail: fin36vtr@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации городского округа Верхотурский в сети Интернет: www.adm-verhotury.ru

Телефоны Финансового управления Администрации городского округа Верхотурский:

8 (34389) 2-26-93 - начальник финансового управления;

8 (34389) 2-26-90 - факс.

График работы Финансового управления Администрации городского округа Верхотурский:

понедельник - четверг: 8.30 - 12.15, 13.00 - 17.15;

пятница: 8.30 - 12.15, 13.00 - 16.15.

4. Взыскатели могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефону Финансового управления Администрации городского округа Верхотурский;

путем направления письменного обращения почтой или передачей его непосредственно в Финансовое управление Администрации городского округа Верхотурский;

путем направления письменного обращения электронной почтой; при личном обращении;

на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский в сети Интернет в разделе "Муниципальные услуги".

5. При осуществлении консультирования по телефону специалисты Финансового управления Администрации городского округа Верхотурский, ответственные за учет, регистрацию и хранение исполнительных документов, в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию о:

1) входящем номере, под которым зарегистрировано письменное обращение по вопросам исполнения судебного акта;

2) ходе исполнения исполнительного документа, направленного на исполнение, о сроках его исполнения;

3) нормативных актах по вопросам исполнения судебных актов (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) процедуре принятия от взыскателя либо суда исполнительного документа и иных необходимых для исполнения судебных актов документов, установленных настоящим регламентом;

5) месте размещения на официальном сайте администрации городского округа Верхотурский в разделе "Муниципальные ус-

луги" справочных материалов по вопросам исполнения судебных актов;

6) почтовом и электронном адресе, контактных телефонах Финансового управления Администрации городского округа Верхотурский;

7) порядке обжалования действий (бездействия) и решений Финансового управления Администрации городского округа Верхотурский, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной функции.

Иные вопросы рассматриваются Финансовым управлением Администрации городского округа Верхотурский только на основании соответствующего письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения специалисты Финансового управления Администрации городского округа Верхотурский, ответственные за прием, учет, регистрацию и хранение исполнительных документов, соблюдают правила деловой этики.

6. На информационном стенде Финансового управления Администрации городского округа Верхотурский размещается текст регламента с приложениями; примерные образцы заявлений взыскателей (физического/юридического лица); блок-схема предоставления муниципальной услуги.

7. Информация о предоставлении Финансовым управлением Администрации городского округа Верхотурский муниципальной услуги, а также текст регламента со всеми приложениями, размещается на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети Интернет в разделе "Муниципальные услуги".

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

8. Наименование муниципальной функции - "Организация исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Верхотурский".

9. Муниципальную функцию предоставляет Финансовое управление Администрации городского округа Верхотурский (далее - Финансовое управление).

При предоставлении муниципальной функции Финансовое управление осуществляет взаимодействие с судебными органами;

10. Запрещается требовать от взыскателя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации городского округа Верхотурский.

11. Результатом предоставления муниципальной функции является:

1) перечисление взыскателю денежных средств, у указанных в исполнительном документе;

2) возврат взыскателю или суду без исполнения направленных документов при наличии оснований, установленных пунктами 3, 4 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений".

Процедура предоставления муниципальной функции завершается направлением исполнительного документа с отметкой о размере перечисленной суммы в суд, его выдавший.

12. Муниципальная функция предоставляется в следующие сроки:

при достаточности денежных средств у должника - в течение десяти рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении исполнительного документа;

при недостаточности денежных средств у должника - в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в Финансовое управление;

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 111-112

при поступлении денежных средств на определенный должником лицевой счет - не позднее следующего рабочего дня после дня их поступления;

при осуществлении выплат, имеющих периодический характер, - в день, определенный информацией о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу.

Предоставление муниципальной функции может быть приостановлено на срок, указанный в акте о приостановлении исполнения судебного акта, поступившем в Финансовое управление из суда либо от взыскателя или должника.

13. Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 2) Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- 6) Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений".

14. В целях предоставления муниципальной функции суд по просьбе взыскателя либо сам взыскатель направляет в Финансовое управление по месту открытия должнику лицевых счетов следующие документы:

- 1) заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя (включая соответственно лицевой или расчетный счет взыскателя, полное наименование и местонахождение банка, БИК, корреспондентский счет (или субсчет) банка (ИНН, КПП взыскателя - для взыскателя - организации), на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию (за исключением случаев предъявления судебного приказа). При подписании заявления представителем взыскателя к нему прилагается доверенность или нотариально удостоверенная копия доверенности, или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя;
- 2) исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации. При направлении на исполнение дубликата исполнительного документа к нему прилагается надлежащим образом заверенная судом копия определения суда о его выдаче;
- 3) надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ (за исключением случаев предъявления судебного приказа).

15. Запрещается требовать от взыскателя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено пунктами 1, 2 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Финансового управления, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, отсутствуют.

17. Финансовое управление отказывает в предоставлении муниципальной функции при наличии следующих оснований:

- 1) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 14 настоящего регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом "Об исполнительном производстве";

3) нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;

4) отсутствие лицевого счета должника, открытого в Финансовом управлении;

5) отсутствие в исполнительном документе фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию (денежных сумм, по которым не требуется текущий либо последующий расчет при исполнении исполнительного документа);

6) указание в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте;

7) неверное указание в заявлении реквизитов банковского счета взыскателя;

8) представление судом заявления (судебного акта) об отзыве исполнительного документа;

9) представление должником (взыскателем) либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению.

17.1. В случае, когда счета муниципальному бюджетному и автономному учреждению - должнику открыты в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации и при поступлении исполнительного документа, предусматривающего обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Верхотурский в Финансовое управление, возврат исполнительного документа со всеми поступившими приложениями взыскателю (суду) Финансовым управлением осуществляется в порядке, установленном пунктом 29 настоящего Регламента.

В данном случае исполнение исполнительного документа производится в соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

Таким образом, Финансовое управление рекомендует обращаться в территориальный орган Федеральной службы судебных приставов в соответствии с пунктом 12 части 20 статьи 30 Закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ.

17.2. В случае, когда счета муниципальному бюджетному и автономному учреждению - должнику открыты в территориальных органах Федерального казначейства при исполнении исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных и автономных учреждений, возврат исполнительного документа со всеми поступившими приложениями взыскателю (суду) Финансовым управлением осуществляется в порядке, установленном пунктом 29 настоящего Регламента.

Следовательно, исполнение исполнительного документа производится в территориальном органе Федерального казначейства и в порядке, установленном данным территориальным органом Федерального казначейства.

18. Основанием для приостановления предоставления муниципальной функции является судебный акт о приостановлении исполнения требований судебного акта или исполнительного документа.

19. Муниципальная функция предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

20. Срок ожидания взыскателями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной функции и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 30 минут.

21. Все обращения (запросы) взыскателей о предоставлении муниципальной функции независимо от их формы подлежат регистрации в течение дня с момента их поступления в Финансовое управление.

22. Помещение для работников Финансового управления, предоставляющих муниципальную функцию, должно соответствовать следующим требованиям:

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 111-113

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярских принадлежностей;

возможность доступа к справочным правовым системам.

23. Место подачи заявления взыскателя и документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, оборудуется стульями, столом (стойкой), пишущей бумагой и шариковой ручкой.

24. В электронной форме муниципальная функция не оказывается.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

25. При предоставлении муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, направленных взыскателем (судом) на исполнение;

2) правовая экспертиза документов, направленных взыскателем (судом) на исполнение;

3) возврат взыскателю (в суд) исполнительного документа и приложенных к нему документов;

4) регистрация исполнительных документов в электронном журнале регистрации исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа Верхотурский по денежным обязательствам муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Верхотурский (далее - журнал регистрации);

5) уведомление должника о поступлении исполнительного документа;

6) исполнение исполнительного документа;

7) уведомление взыскателя о неисполнении должником исполнительного документа;

8) приостановление (возобновление, отсрочка, рассрочка) исполнения требований судебного акта (исполнительного документа).

26. Блок-схема предоставления муниципальной функции приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

27. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, направленных взыскателем (судом) на исполнение, является поступление документов взыскателя (суда) в Финансовое управление.

1) Специалист, ответственный за обработку поступающей в Финансовое управление корреспонденции, на поступившем заявлении взыскателя (сопроводительном письме судебного органа) проставляет регистрационный штамп Финансового управления с указанием даты приема и передает поступившие от взыскателя документы с приложением конвертов начальнику Финансового управления (лицу, его замещающего). Начальник Финансового управления (лицо, его замещающего) в свою очередь на поступившем заявлении взыскателя (сопроводительном письме судебного органа) ставит свою резолюцию "О принятии к исполнению" и вместе с документами, поступившими на исполнение, направляет, специалисту, ответственному за организацию исполнения исполнительных документов. Специалист, ответственный за организацию исполнения исполнительных документов, на заявлении взыскателя проставляет отметку с указанием даты и времени его принятия.

2) Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

3) Результатом административной процедуры является принятие Финансовым управлением документов от взыскателя (суда).

28. Основанием для начала административной процедуры по правовой экспертизе документов, направленных взыскателем (судом) на исполнение, является передача принятых документов с резолюцией начальника Финансового управления "О принятии к

исполнению" специалисту, ответственному за организацию исполнения исполнительных документов.

1) Специалист, ответственный за организацию исполнения исполнительных документов, осуществляет правовую экспертизу документов, направленных взыскателем (судом) на исполнение.

2) Правовая экспертиза включает в себя проверку на: наличие всех документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента;

соответствие форм исполнительных документов требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 31 июля 2008 года №579 "О бланках исполнительных листов";

правильность заверения судом юрий судебных актов, на основании которых выданы исполнительные документы (в соответствии с Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года № 36 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде", а также Приказом Высшего Арбитражного суда Российской Федерации от 25 марта 2004 года № 27 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации");

соблюдение сроков предъявления исполнительных документов к исполнению;

соблюдение других требований, предъявляемых к оформлению исполнительных документов и судебных актов Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом "Об исполнительном производстве";

соответствие доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя, требованиям гражданского законодательства.

3) Максимальный срок выполнения административной процедуры по осуществлению правовой экспертизы документов, направленных взыскателем (судом) на исполнение, - один рабочий день после поступления документов в Финансовое управление.

4) Результатом административной процедуры является регистрация документа в журнале регистрации либо подготовка уведомления о возврате исполнительного документа взыскателю или в суд (в случае невозможности осуществить возврат документов взыскателю).

29. Основанием для начала административной процедуры по возврату взыскателю (суду) исполнительного документа и приложенных к нему документов является выявление несоответствия представленных взыскателем (судом) документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также наличие оснований, установленных пунктами 3, 4 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений".

1) Специалист, ответственный за организацию исполнения исполнительных документов, при наличии оснований, установленных пунктом 27 настоящего Регламента, готовит уведомление о возврате исполнительного документа, которое после подписания начальником Финансового управления (лицом, его замещающим) вместе с документами, поступившими на исполнение, направляет взыскателю (в суд) заказным письмом с уведомлением.

Формы уведомлений о возврате исполнительного документа приведены в приложениях № 3 и № 4 к настоящему регламенту.

2) При поступлении в Финансовое управление исполнительных документов, предусматривающих обращения взыскания на средства федерального, областного бюджетов, а также коммерческих организаций, возврат взыскателю (в суд) исполнительного документа без исполнения, а также приложенных к нему документов оформляется сопроводительным письмом Финансового управления, подготовленным специалистом, ответственным за организацию исполнения исполнительных документов и направленным взыскателю (суду) в порядке, установленном пунктом 29.1 настоящего регламента.

3) Копии документов, подлежащих возврату взыскателю (в суд),

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 111-114

хранятся в Финансовом управлении в соответствии с номенклатурой дел.

4) В случае поступления в Финансовое управление заявления взыскателя (суда) либо судебного акта об отзыве исполнительного документа, возврат исполнительного документа со всеми поступившими приложениями взыскателю (в суд) осуществляется в порядке, установленном пунктом 29.1 настоящего регламента, либо документы, поступившие на исполнение, передаются взыскателю под роспись специалисту, ответственному за организацию исполнения исполнительных документов, с указанием на копии уведомления о возврате исполнительного документа, даты его получения взыскателем.

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней после поступления исполнительного документа в Финансовое управление.

6) Результатом административной процедуры является направление по почте в адрес взыскателя (судебного органа) уведомления о возврате исполнительного документа с приложением поступивших документов заказным письмом с уведомлением либо вручение указанных документов взыскателю (суду) нарочным.

30. Основанием для начала административной процедуры по регистрации исполнительных документов в журнале регистрации является установление факта соответствия документов, представленных взыскателем (судом), требованиям пунктов 1, 2 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений".

1) Специалист, ответственный за организацию исполнения исполнительных документов, осуществляет регистрацию принятого к исполнению исполнительного документа в журнале регистрации, содержащем следующие графы:

- регистрационный индекс;
- дата регистрации исполнительного документа;
- дата выдачи исполнительного документа;
- номер исполнительного документа в суде;
- сведения о взыскании (о чем исполнительный документ);
- наименование должника;
- дата взыскания;
- сумма взыскания;
- наименование взыскателя;
- реквизиты взыскателя;
- почтовый (юридический) адрес взыскателя;
- отметка об исполнении;
- дополнительные сведения.

Форма журнала регистрации приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2) Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение двух рабочих дней с момента поступления исполнительного документа в Финансовое управление.

3) Результатом административной процедуры является регистрация принятого к исполнению исполнительного документа в журнале регистрации.

31. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению должника о поступлении исполнительного документа является регистрация исполнительного документа в журнале регистрации.

1) Специалист, ответственный за организацию исполнения исполнительных документов, получив исполнительный документ и приложенные к нему документы, готовит уведомление о поступлении исполнительного документа по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту, которое после подписания у начальника Финансового управления (лица, его замещающего) направляет должнику по почте заказным письмом с уведомлением либо нарочным.

Второй экземпляр уведомления с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного уведомления, подшивается в дело.

2) Максимальный срок выполнения административной проце-

дуры - 5 рабочих дней с момента поступления исполнительного документа в финансовое управление.

3) Результатом административной процедуры является уведомление должника о поступлении исполнительного документа в Финансовое управление и о дате его приема к исполнению.

32. Основанием для начала административной процедуры по исполнению исполнительного документа является поступившее в Финансовое управление от должника платежное поручение, свидетельствующее о полном (частичном) исполнении исполнительного документа, и информация об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации РФ, по которым должны быть произведены расходы бюджета городского округа Верхотурский по исполнению исполнительного документа.

1) В случае исполнения исполнительного документа в полном объеме и получении от должника информации об источнике образования задолженности, о кодах бюджетной классификации РФ, по которым должны быть произведены расходы бюджета городского округа Верхотурский по исполнению исполнительного документа, специалист, ответственный за организацию исполнения исполнительных документов, на основании платежного поручения с отметкой о проведении операции по перечислению денежных средств взыскателю, делает отметку о размере перечисленной суммы в исполнительном документе, визирует ее у начальника отдела учета и отчетности и комплектует его в сформированное дело.

2) Специалист, ответственный за организацию исполнения исполнительных документов, передает исполнительный документ с сопроводительным письмом об исполнении исполнительного документа начальнику Финансового управления (лицу, его замещающему) на подписание, после чего направляет подписанные документы в суд заказным письмом с уведомлением.

3) В случае неисполнения должником требований исполнительного документа, нарушения сроков, определенных информацией о дате ежемесячной выплаты (если выплаты имеют периодический характер), специалист, ответственный за организацию исполнения исполнительных документов, готовит уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту, которое после подписания у начальника Финансового управления (лица, его замещающего) направляет должнику в порядке, установленном пунктом 29.1 настоящего регламента, и одновременно приостанавливаются операции на лицевых счетах должника, открытых в Финансовом управлении.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 3 месяцев со дня поступления исполнительного документа в Финансовое управление.

5) Результатом административной процедуры является полное (частичное) исполнение требований исполнительного документа.

33. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению взыскателя о неисполнении должником исполнительного документа является неисполнение должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня его поступления в Финансовое управление.

1) Специалист, ответственный за организацию исполнения исполнительных документов, получив информацию о неисполнении должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня его поступления в Финансовое управление, готовит уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа по форме согласно приложению № 7 к настоящему регламенту, которое после подписания у начальника Финансового управления (лица, его замещающего) направляет его взыскателю по почте заказным письмом с уведомлением.

2) Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3) Результатом административной процедуры является сообщение взыскателю о нарушении должником трехмесячного срока, установленного пунктом 11 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с со-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 111-115

вершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", для исполнения исполнительного документа и предложение об отзыве исполнительного документа для обращения взыскания на имущество должника в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 "Об исполнительном производстве".

34. Основанием для начала административной процедуры по приостановлению (возобновлению, отсрочке, рассрочке) исполнения требований судебного акта (исполнительного документа) является поступившая в Финансовое управление надлежащим образом заверенная судом копия соответствующего судебного акта, вступившего в законную силу.

1) Специалист, ответственный за организацию исполнения исполнительных документов, при поступлении в Финансовое управление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о приостановлении (возобновлении, отсрочке, рассрочке) исполнения судебного акта:

проставляет соответствующую отметку в журнале регистрации, указывая наименование и дату судебного акта о приостановлении (возобновлении, отсрочке, рассрочке) исполнения судебного акта;

руководствуется предписаниями, содержащимися в судебном акте о приостановлении (возобновлении, отсрочке, рассрочке) исполнения судебного акта;

уведомляет должника о поступлении судебного акта о приостановлении (возобновлении, отсрочке, рассрочке) судебного акта.

2) Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3) Результатом административной процедуры является приостановление (возобновление, отсрочка, рассрочка) исполнения судебного акта.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

35. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной функции.

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, ответственным за организацию исполнения исполнительных документов, положений настоящего регламента осуществляет начальник Финансового управления.

37. Контроль за принятием решений начальника Финансового управления осуществляет глава Администрации городского округа Верхотурский.

38. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Финансового управления.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению взыскателя, в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ от 26.12.2008 г. "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

39. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции приказом Финансового управления формируется комиссия.

40. По результатам проверок составляются справки о состоянии работы по исполнению судебных актов с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются приказы Финансового управления с предписаниями к должностным лицам Финансового управления, обязывающими их совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего регламента и нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение обращений граждан.

41. Персональная ответственность работников Финансового управления устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ И СУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

43. Решения и действия (бездействие) Финансового управления или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной функции нарушены его права и свободы.

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Финансового управления или должностных лиц Финансового управления, принятые по обращению гражданина;

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

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

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

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

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

4) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства, при этом начальник Финансового управления (лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Финансовое управление или одному и тому же должностному лицу Финансового управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

46. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Финансовое управление в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или письменной форме.

47. Взыскатель вправе обратиться в Финансовое управление за получением информации и копий ранее представленных им документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

48. Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Финансового управления подается главе Администрации городского округа Верхотурский и адресуется главе Администрации городского округа Верхотурский (лицу, его замещающему).

1) Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Верхотурский, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации городского округа Верхотурский.

49. Жалоба, поступившая в Финансовое управление, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в Финансовом управлении. В случае обжалования отказа Финансового управления или его должностных лиц 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 111-117

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ВОЗВРАТЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

Финансовое управление Администрации городского округа Верхотурский возвращает исполнительный документ серия _____ № _____, выданный "___" _____ 20__ г. на основании _____

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен) предусматривающий взыскание с _____

(должник)

в пользу _____, в связи _____

(взыскатель)

(причина возврата)

Приложение: на _____ л.

Начальник

Финансового управления _____

(лицо, его замещающее) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления Финансовым управлением муниципальной функции по организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Верхотурский

На бланке Финансового управления

от "___" _____ 20__ г. № _____

(наименование и адрес должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПОСТУПЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

Финансовое управление Администрации городского округа Верхотурский уведомляет Вас о поступлении в Финансовое управление Администрации городского округа Верхотурский "___" _____ г. исполнительного документа серия _____ № _____, выданного "___" _____ г.,

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ) предусматривающего взыскание с _____

(должник)

в сумме _____ руб.

в пользу _____ и необходимости представления в

(взыскатель)

соответствии и необходимости представления в течение 10 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления платежного документа на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа в пределах общего остатка средств, учтенных на лицевом счете должника.

Приложения: копия судебного акта на _____ листах;

копия заявления взыскателя на _____ листах.

Начальник

Финансового управления _____

(лицо, его замещающее) (подпись) (расшифровка подписи)

РАСПИСКА <1>

ДОЛЖНИКА О ПОЛУЧЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТУПЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

от "___" _____ 20__ г. № _____

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

<1> Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении исполнительного документа с нарочным.

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления Финансовым управлением муниципальной функции по организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Верхотурский

На бланке Финансового управления

от "___" _____ 20__ г. № _____

(наименование и адрес должника/

наименование и адрес

структурных (обособленных)

подразделений должника)

Копия: _____

(наименование органа

исполнительной власти,

осуществляющего полномочия

главного распорядителя

(распорядителя) средств

бюджета, в ведении

которого находится должник)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ ПО РАСХОДОВАНИЮ СРЕДСТВ В СВЯЗИ С НЕИСПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

В связи с неисполнением _____ (наименование должника по исполнительному документу) требований исполнительного документа серия _____ № _____, выданного "___" _____ 20__ г. _____ (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____ (наименование акта судебного органа)

сообщаем, что на основании _____ (нарушение пункта 7 (пункта 8) части 20 статьи 30

Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ)

осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах

(наименование должника, его структурных (обособленных) подразделений) приостановлено до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов).

Начальник

(лицо, его замещающее) _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления Финансовым управлением муниципальной функции по организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Верхотурский

На бланке Финансового управления

от "___" _____ 20__ г. № _____

наименование и адрес взыскателя - юридического лица /

Ф.И.О. и адрес взыскателя - физического лица)

Продолжение на стр. 119

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 111-118

УВЕДОМЛЕНИЕ О НЕИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНИКОМ ТРЕБОВАНИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

В связи с истечением _____ трехмесячного срока исполнения исполнительного документа серия _____ № _____, выданного "_____" _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ) на основании _____

(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)

и неисполнением должником содержащихся в нем требований сообщаем Вам о возможности отзыва исполнительного документа и предъявления исполнительного документа в подразделение службы судебных приставов в соответствии с Федеральным законом от 20.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" для обращения взыскания на имущество должника.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить заявление с просьбой о его возврате.

Начальник

(лицо, его замещающее) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.12.2014 г. № 1428
г. Верхотурье

Об утверждении Положения о ведении адресного реестра и порядке присвоения адресов объектам недвижимости на территории городского округа Верхотурский

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 28 декабря 2013 № 443-ФЗ "О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях установления единых правил присвоения адресов объектам недвижимости на территории городского округа Верхотурский, обеспечения правильности оформления имущественных и иных актов, связанных с объектами недвижимости, формирования адресного реестра городского округа Верхотурский, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о ведении адресного реестра и порядке присвоения адресов объектам недвижимости на территории городского округа Верхотурский (прилагается).

2. Рекомендовать организациям технического учета и технической инвентаризации:

передать информацию о снесенных зданиях, строениях и сооружениях, имеющих адреса, в отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский;

осуществлять оформление технических паспортов зданий и строений по уточненным, присвоенным и подтвержденным адресам в соответствии с Положением о ведении адресного реестра и порядке присвоения адресов объектам недвижимости на территории городского округа Верхотурский.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский Н.Ю. Бердникова**

Утверждено: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2014 г. № 1428 "Об утверждении Положения о ведении адресного реестра и порядке присвоения адресов объектам недвижимости на территории городского округа Верхотурский"

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ АДРЕСНОГО РЕЕСТРА И ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения почтовых адресов, адресации жилых, нежилых зданий и имущественных комплексов, занимающих территорию, на которой размещены несколько объектов недвижимости (предприятия, домовладения).

Действия, производимые по адресации жилых и нежилых зданий, имущественных комплексов, иных объектов (далее - объекты), являются основанием для внесения изменений в адресный реестр городского округа Верхотурский (далее - адресный реестр - Приложение 1).

2. Настоящее Положение направлено на упорядочение работ по ведению адресного реестра, в том числе по присвоению, подтверждению, изменению и аннулированию адресов объектов (далее - адреса) городского округа Верхотурский.

3. Данные адресного реестра являются официальной информацией Администрации городского округа Верхотурский и используются:

при проведении выборов в органы государственной власти, органы местного самоуправления;

Всероссийской переписи населения;

органами внутренних дел;

Управлением Федеральной миграционной службы по Свердловской области;

Управлением гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций по Свердловской области;

службой скорой медицинской помощи;

предприятиями и организациями жилищного и коммунального хозяйства;

организациями по кадастровому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

органами по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

другими организациями и учреждениями в объеме, необходимом для осуществления их деятельности.

4. Адрес объекта используется в городских информационных системах регистрации граждан и прав на объекты недвижимости и является элементом информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

5. Присвоение и изменение, подтверждение адреса объектам на территории городского округа Верхотурский, включая аннулирование, осуществляется централизованно по единым правилам, определенным настоящим Положением.

6. Изменение адресной информации подлежит обязательной регистрации в адресном реестре.

7. Адресный реестр городского округа Верхотурский является муниципальной собственностью.

8. Распорядителем адресной информации, осуществляющим ведение адресного реестра, является Администрация городского округа Верхотурский в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - Отдел).

9. Положение обязательно к выполнению юридическими и фи-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 119

зическими лицами, осуществляющими формирование, присвоение, учет и регистрацию адресов объектов, а также организациями, использующими адресную информацию на территории городского округа Верхотурский.

10. При заполнении адресных данных в документах, оформляемых соответствующими организациями городского округа Верхотурский, запрещается произвольное, не соответствующее правилам настоящего Положения, написание наименований адресных элементов.

11. Органы местного самоуправления, предприятия и организации используют информацию из адресного реестра как официальную информацию о юридически правильных адресах объектов недвижимости.

12. Адрес объекту присваивается Отделом путем подготовки одного из следующих документов:

постановления Администрации городского округа Верхотурский о присвоении или изменении адреса;

заклучения Отдела о возможности предоставления земельного участка под испрашиваемые цели, если в заключении указан точный адрес данного участка.

13. Сведения о присвоении, изменении, подтверждении и аннулировании адреса объектам выдаются в форме справок Отдела.

14. Адреса объектов, установленные Отделом, не подлежат упорядочению другими организациями.

15. Адреса объектов, установленные с нарушением требований настоящего Положения, подлежат уточнению с последующим подтверждением, изменением или аннулированием.

**Глава II. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЗУЕМЫЕ
В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ**

16. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины и понятия:

16.1. Объекты недвижимости, адресуемые в соответствии с настоящим Положением:

16.1.1. Здание (строение) - объект капитального строительства, в том числе незавершенного (за исключением временных построек).

16.1.2. Сооружение - объект недвижимости, предназначенный для выполнения каких-либо технологических функций (трансформаторная подстанция, мост, скважина и т.д.).

16.1.3. Имущественный комплекс объектов недвижимости - комплекс зданий, сооружений и строений с единым земельным участком, на котором они расположены.

16.1.4. Объект инженерной транспортной инфраструктуры - комплекс сооружений и коммуникаций транспорта, связи и инженерного оборудования, обеспечивающий устойчивое развитие и функционирование городского округа.

16.1.5. Земельный участок - участок, имеющий замкнутый контур границ, не занятый объектами капитального строительства (свободный) и с расположенными на нем объектами капитального строительства.

16.1.6. Жилое и нежилое помещение.

16.1.7. Домовладение - совокупность принадлежащих гражданину на праве частной собственности жилого дома (коттеджа, дачи, садового дома и др.), подсобных построек (гаража, сарая, теплиц и др.), расположенных на едином земельном участке.

16.1.8. Временный объект - объект, который не связан прочно с земельным участком, то есть объект, перемещение или демонтаж которого возможно без ущерба его назначению (открытая автостоянка, передвижная автозаправочная станция и т.п.).

16.2. Адрес - структурированное описание по установленной форме совокупности реквизитов местоположения объекта адресации, однозначно его определяющее среди других объектов адресации того же типа.

16.3. Адресация - система норм, правил, методик и технологий, реализующих соответствие адреса объекту адресации.

16.4. Адресообразующие элементы - имеющие наименование, ранжированные по категориям административно-территориальные единицы, элементы планировочной структуры территории, элементы улично-дорожной сети, перечисление которых в определенной последовательности определяет адрес объекта.

16.5. Адресная точка - точка на местности с известными координатами, ассоциированная с объектом адресации.

16.6. Объект адресации (адресуемый объект) - один или несколько объектов недвижимости.

16.7. Буквенный индекс - необязательная часть адреса, выраженная одной буквой русского алфавита (за исключением букв, не имеющих собственного фонетического звучания - Ъ (мягкий знак) и Ы (твердый знак), букв Й (и краткое) и букв З, Е, Ц, Ч, Ы, Ш, Щ), используемая для расширения адресного пространства в сложившейся застройке при отсутствии неиспользованных номеров домов.

16.8. Литера - буквенное обозначение зданий, строений и сооружений в инвентаризационно-технической документации.

16.9. Номер бокса - обязательная часть адреса индивидуально-гаражного бокса, выраженная целым, положительным числом.

16.10. Номер дома, владения, здания, корпуса, строения, сооружения (номер объекта) - реквизит адреса объекта, состоящий из последовательности цифр, с возможным включением символов "/", "-." и добавлением буквенного индекса.

16.11. Номер помещения - реквизит адреса помещения, состоящий из последовательности цифр, с возможным добавлением буквенного индекса.

16.12. Элементы улично-дорожной сети - градостроительный объект, обеспечивающий транспортные и пешеходные связи между жилыми районами, а также между жилыми районами и промышленными зонами, общественными центрами, кварталами, имеющий линейные фиксированные по всей длине границы, начало и окончание. К ним относятся: улица, проспект, магистраль, площадь, бульвар, тракт, набережная, шоссе, переулок, проезд, тупик и т.п.

16.13. Город, поселок, село, деревня - типы населенных пунктов входящих в состав городского округа Верхотурский.

16.14. Улица, переулок, проезд - поименные градостроительные линейные объекты, обеспечивающие транспортные и пешеходные связи между жилыми районами, промышленными зонами, общественными центрами, кварталами.

16.15. Квартал - структурно-планировочный элемент застройки, не расчлененный магистральными улицами, переулками, проездами.

16.16. Единый перечень названий улиц - систематизированный свод названий улиц, переулков, проездов и т.п. населенных пунктов городского округа Верхотурский, утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский.

16.17. Адресный план гор ода - картографический материал, представленный на цифровом и (или) бумажном носителе, содержащий информацию о пространственном расположении объектов и адресных элементах, а также информацию об адресе объекта и наименовании адресного элемента.

16.18. Адресный реестр городского округа - элемент информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащий свод сведений об адресах объектов, адресных элементах и документах, подтверждающих факт присвоения, изменения или аннулирования адреса объекта, а также наименования и переименования адресных элементов.

16.19. Адресное хозяйство - устанавливаемые на адресуемых объектах и соответствующие утвержденным Администрацией городского округа Верхотурский образцам уличные аншлаги, номерные знаки, фонари освещения адреса объекта, информационные щиты - указатели и т.п.

16.20. Аннулирование адреса - изъятие текущего адреса объекта из адресного реестра в связи со сносом объекта, подтвержденным документами органов технического учета и технической инвентаризации объектов недвижимости.

16.21. Изменение адреса (переадресация) - это изъятие текущего адреса из адресного реестра с последующим присвоением нового адреса объекту и дальнейшее размещение его в адресном реестре.

16.22. Подтверждение адреса - совокупность действий:

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 119-120**

по проверке соответствия данных объекта в адресном реестре (в том числе на адресном плане) адресу, указанному в представленных документах;

в случае необходимости - изменение адреса либо его присвоение в соответствии с утвержденным административным регламентом по присвоению (изменению) адреса объекту недвижимости.

16.23. Присвоение адреса - совокупность действий:

подготовка проекта постановления Администрации городского округа Верхотурский о присвоении адреса (если адрес не присвоен на основании других документов);

внесение изменений в адресный реестр в соответствии с представленными документами и фактическим местонахождением объекта, в том числе по привязке объекта на адресном плане, с выездом на местность (по решению сотрудника проводящего присвоение адреса).

16.24. Строительный адрес объекта - элементы адреса (улица, квартал улиц, номер дома согласно генплану застройки), однозначно обозначающие местоположение адресуемого объекта на строительной площадке и действующие только на период строительства до ввода объекта в эксплуатацию и присвоения ему адреса в соответствии с настоящим Положением.

Глава III. СТРУКТУРА АДРЕСА

17. При описании структуры адреса объекта, адресом является текстовая часть, состоящая из реквизитов, указанных после разделителя ":" (двоеточие).

17.1. Реквизиты адреса указываются в строго определенной последовательности написания адреса.

17.1.1. Адрес объекта, расположенного в городе Верхотурье, состоит из следующих реквизитов:

наименование области - "Свердловская область";

наименование города - "город Верхотурье";

наименование улицы, здания (строения), сооружения;

номер квартиры, комнаты, нежилого помещения, строения, сооружения.

17.1.2. Адрес объекта, расположенного в населенном пункте, входящем в состав городского округа Верхотурский" состоит из следующих реквизитов:

наименование области - "Свердловская область";

наименование района - "Верхотурский район";

наименование поселка, села, деревни;

наименование улицы, здания (строения), сооружения;

номер квартиры, нежилого помещения, строения, сооружения.

Глава IV. ПРАВИЛА ЗАПИСИ АДРЕСА ОБЪЕКТА

18. Адрес объекта всегда определяется в пределах объекта более высокой категории.

19. Реквизиты адреса указываются в строго определенной последовательности написания адреса и отделяются друг от друга запятой, например: Свердловская область, город Верхотурье, улица Ленина, дом 59, квартира 24.

20. Порядковый номер главного здания и номер строения, сооружения пишутся через запятую и обязательно со словом "строение", "сооружение", например: Свердловская область, город Верхотурье, улица Кирова, 49, строение 1.

21. При нумерации строений, сооружений счет начинают с единицы. В ранее присвоенных адресах строение, сооружение может обозначаться прописной буквой русского алфавита.

22. Порядковый номер жилого блокированного дома на две квартиры и более может быть записан цифрами через тире, например: г.Верхотурье, ул. Ханкевича, д. 58-1

23. Порядковый номер дома с буквой пишется без пробела, буква упорядбляется прописная.

24. Типы адресных элементов записываются с использованием сокращений, указанных в пункте 25 настоящего Положения.

25. При написании типов адресных элементов используются следующие сокращения типов адресных объектов, соответствующие классификатору адресов Российской Федерации (КЛАДР):

Тип адресного элемента	Сокращение
Область	обл.
Район	р-н
Город	г.
Поселок	п.
Деревня	д.
Село	с.
Станция	ст.
Автомобильная дорога	а/дорога
Шоссе	ш.
Тракт	тракт
Проект	пр.
Улица	ул.
Бульвар	бульвар
Проезд	проезд
Переулок	пер.
Тупик	туп
Здание, строение, дом	д.
Строение	стр.
Сооружение	соор.
Корпус	корп.
Квартал	кв.
Площадь	пл.
Набережная	наб.
Километр	км
Дом	дом

Возможно использование сокращений и для других адресных элементов, также в соответствии с КЛАДР.

Глава V. АДРЕСАЦИЯ ОБЪЕКТОВ

26. Присвоение номеров объектам в сложившейся застройке производится, как правило, с учетом существующего порядка адресации объектов, если существующие адреса позволяют однозначно идентифицировать объект недвижимости.

27. Нумерация объектов вдоль улицы осуществляется:

при обособленном местоположении улицы от центра города к периферии;

на улицах (идущих через весь город) широтного направления - с запада на восток, меридионального направления - с юга на север; при примыкании к улице более высокой категории в направлении, противоположном этой улице.

28. Нечетные номера объектов присваиваются по левой стороне улицы, а четные - по правой. При этом стороны определяются по ходу движения от начала улицы.

29. Объектам, находящимся на пересечении улиц различных категорий, присваивается адрес по улице более высокой категории или по улице, с которой организован подъезд транспорта к объекту.

Продолжение на стр. 122

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 119-121

30. Объектам, находящимся на пересечении улиц с равными категориями, присваивается адрес по улице, на которую выходит главный фасад здания.

31. В случае если на угол пересекаемых улиц выходят два равнозначных фасада одного здания, адрес присваивается по улице, идущей по направлению от центра города.

32. Отдельно стоящему по фронту улицы объекту, как правило, присваивается соответствующий порядковый номер. При отсутствии по фронту улицы целого порядкового номера для адресации разрешается присваивать объектам номера с дополнением к нему буквенного индекса. По аналогии буквенные индексы применяются при адресации индивидуальных жилых домов.

33. Пристроенные к зданию объекты, которые имеют функциональное назначение, отличное от основного здания, и имеющие собственные фундамент, кровлю и 4 стены, могут быть пронумерованы как обособленные объекты, при условии возможности раздела земельного участка.

34. Здание, состоящее из нескольких блокированных жилых домов, каждый из которых признан отдельным жилым домом, может иметь отдельный адрес.

35. При адресации не допускается наличие одинаковых номеров у разных объектов. Несоответствия, выявленные в адресах, подлежат изменению согласно настоящему Положению.

36. Помещениям, переведенным из жилых в нежилые, присваивается адрес по предоставлению данных организации по учету недвижимости.

37. При разделении одного имущественного комплекса на несколько самостоятельных предприятий, по заявлению собственника и при наличии соответствующих документов и условий (отдельного земельного участка, самостоятельного подъезда к объекту с улицы), допускается изменение адреса.

38. Адрес может быть оставлен без изменения в случае, если на месте разрушенного (снесенного) объекта возобновлено в установленные сроки строительство нового объекта.

39. В целях сохранения системы последовательной адресации объектов разрешается оставлять резервные адреса для объектов, которые будут созданы в соответствии с градостроительной документацией.

40. Садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения нумеруются целым числом или с буквенным индексом, при отсутствии вблизи поименованных улиц указывается местоположение садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения.

41. Земельные участки и строения в садоводческом, огородническом и дачном некоммерческом объединении нумеруются одним номером с указанием номера участка, при наличии адреса у садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения (например: ул. Западная, 27А, № 15).

42. Промышленные капитальные объекты недвижимости на единой территории нумеруются одним номером.

43. На территории земельного участка, застроенного несколькими зданиями, сооружениями, определяется основное здание, сооружение, вид разрешенного использования которого соответствует установленному градостроительному регламенту. В случае, если это невозможно, основным зданием может быть административное здание, входящее в единый имущественный комплекс (например: ул. Ленина, 49). Нумерация прочих (не основных) зданий, сооружений производится от главного входа (въезда) на территорию земельного участка с добавлением номера строения, сооружения (например: ул. Ленина, 49, стр. 1).

44. Присвоение адресов линейным объектам (инженерным сетям) производится с указанием адреса объекта (начального или конечного пункта трассы) и номера сооружения.

45. Присвоение адресов зданий и сооружений в полосе отвода железной дороги, в границах населенного пункта, производится с указанием железнодорожной станции и номера строения, сооружения (при отсутствии вблизи поименованных улиц).

46. Присвоение адресов зданий и сооружений в полосе отвода железной дороги, вне границ населенного пункта, производится с

указанием наименования направления железной дороги и существующего километража.

47. Не подлежат адресации объекты линейных сооружений (железнодорожные ветки, подземные, наземные и воздушные коммуникации и другие), земельные участки без капитальных строений, сооружения вспомогательного назначения, расположенные в пределах полосы отвода железной дороги.

48. Для объектов линейных сооружений (железнодорожные ветки, подземные, наземные и воздушные коммуникации и другие), сооружений вспомогательного назначения, расположенных в пределах полосы отвода железной дороги, земельных участков без капитальных строений, определяется местоположение.

49. Присвоение адресов зданий и сооружений в полосе обустройства автомобильных дорог производится с указанием наименования (направления) автодороги и существующего километража. Нумерация зданий производится с нечетными номерами по левой стороне и четными номерами по правой.

50. Присвоение адресов зданий и сооружений, расположенных в лесном квартале, производится с указанием наименования лесхоза, наименования лесничества, номера лесного квартала.

51. Некапитальным нестационарным зданиям и сооружениям (павильоны, киоски, металлические гаражи и т.д.) присваивается адресный ориентир на срок действия договора аренды земельного участка с указанием расстояния от номера близлежащего здания (строения), участка.

**Глава VI. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ,
ПОДТВЕРЖДЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ
ИЛИ АНУЛИРОВАНИЯ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ**

52. Присвоение, подтверждение, изменение или аннулирование адресов объектов осуществляется на основании адресных планов населенных пунктов, градостроительной документации.

53. Сооружениям, расположенным вне границ населенных пунктов, адрес не присваивается, а выдается справка о местоположении, в которой указывается: направление, выраженное частями света; расстояние, выраженное в метрах либо километрах, от четко определенного ориентира.

54. Временным объектам адрес не присваивается, справка об их местоположении не выдается.

55. Присвоение адреса производится:

1) при выделении земельного участка для строительства объекта;

2) при вводе в эксплуатацию объекта капитального строительства;

3) при признании права собственности на объект капитального строительства по решению суда;

4) при изменении статуса строения (перевод садового участка в домовладение усадебного типа и иное);

5) при разделе домовладения и комплексов строений на отдельные участки, после оформления прав собственности на каждый объект недвижимости;

6) при образовании новых имущественных комплексов строений в результате объединения земельных участков, после оформления прав собственности на вновь образованный земельный участок;

7) в целях упорядочения нумерации.

56. Основанием для присвоения адреса объектам являются следующие документы:

1) письменное обращение физического или юридического лица;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;

4) кадастровый или технический паспорт на здание, строение или сооружение;

5) разрешение на ввод в эксплуатацию в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6) документ, подтверждающий полномочия представителя.

57. Подтверждение адресов (выдачей справки о подтверждении адреса) производится:

1) при подтверждении юридически правильного адреса;

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 119-122**

- 2) при наличии двойного адреса у объекта;
- 3) при наличии разночтений в документах;
- 4) при у порядочении нумерации;
- 5) при переименовании улицы.

59. Подтверждение адресов производится только в отношении объектов недвижимости, внесенных в адресный реестр.

60. Основанием для подтверждения адреса существующего объекта являются следующие документы:

- 1) письменное обращение физического или юридического лица;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

61. При отсутствии вблизи объекта недвижимости поименованных улиц заявителю подготавливается справка о местоположении объекта. Объект должен быть нанесен на дежурный план соответствующего населенного пункта.

62. Самовольно выстроенному объекту адрес не присваивается. По запросу судебных органов и иных заинтересованных лиц в связи с рассмотрением спора о признании права собственности на самовольную постройку может быть предоставлена информационная справка о предварительной регистрации объекта недвижимости в адресном реестре городского округа Верхотурский. После вступления в силу судебного решения о признании права собственности на самовольную постройку адрес самовольно выстроенному объекту присваивается в установленном порядке. По решению суда адрес присваивается до регистрации права в Едином государственном реестре прав (ЕГРП).

63. Основаниями изменения адресов объектов являются:

- 1) переименование внутригородских территорий или элементов улично-дорожной сети;
- 2) упорядочение адресации.

64. Соответствующие документы по присвоению, подтверждению, изменению или аннулированию адресов подлежат хранению в порядке, установленном главой VII настоящего Положения.

65. После выполненной работы по присвоению, подтверждению или изменению адреса, заинтересованным гражданам и организациям выдается справка Отдела или постановление Администрации городского округа Верхотурский.

66. Справки о присвоении объекту адреса или о подтверждении адреса объекта, имеющие подчистки либо приписку, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, являются недействительными.

67. Адреса разрушенных и снесенных объектов аннулируются на основании письменной информации организации технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства о разрушении, сносе объектов, передаваемой один раз в год - на 1 января текущего года за предыдущий год.

68. В случае утраты юридическим или физическим лицом постановления Администрации городского округа Верхотурский о присвоении (изменении) адреса, выданного в соответствии с настоящим Положением, по письменному обращению заинтересованного лица постановление Администрации городского округа Верхотурский выдается в виде копии архивным отделом Администрации городского округа Верхотурский.

69. Адресные справки подготавливаются и выдаются в течение 7 рабочих дней, при наличии всей необходимой информации; постановления Администрации городского округа Верхотурский о присвоении (изменении) адреса - согласно утвержденному административному регламенту по присвоению (изменению) адреса объекту недвижимости.

Глава VII. СОСТАВ АДРЕСНОГО РЕЕСТРА

70. Адресный реестр содержит информацию, представленную как на машинных (электронных), так и на бумажных носителях.

71. На машинных носителях представляется эталонная графическая и текстовая часть адресного реестра.

72. Графическая часть содержит информацию о пространственном расположении:

- 1) объектов недвижимости;
- 2) адресных элементов (элементов улично-дорожной сети).

73. Текстовая часть содержит информацию:

- 1) о реквизитах адреса объекта;
- 2) о наименовании адресных элементов;
- 3) о реквизитах документов, подтверждающих факт присвоения, изменения адреса объекта или наименования, переименования адресного элемента;
- 4) электронные копии документов, подтверждающих факт присвоения или изменения адреса объекта.

74. На бумажных носителях хранится следующая информация:

- 1) копии эталонной графической части адресного реестра в виде распечатанных материалов, обновляемых периодически раз в год, при наличии технической возможности;

- 2) письменные обращения физических и юридических лиц о присвоении и подтверждении адреса объекта;

- 3) муниципальные правовые акты о присвоении (изменении) адресов объектов, наименовании улиц;

- 4) книга учета выданных адресных справок в виде распечатанных материалов, обновляемых периодически раз в год, при наличии технической возможности.

75. Сроки хранения документов по присвоению, подтверждению, изменению и аннулированию адресов объектов:

- 1) муниципальные правовые акты о присвоении (изменении) адресов объектов, наименовании улиц - постоянно;

- 2) письменные обращения физических и юридических лиц о присвоении и подтверждении адреса объекта - 5 лет;

- 3) справки, письма по адресному реестру городского округа Верхотурский - 5 лет.

76. Хранение и учет документов по присвоению, подтверждению, изменению и аннулированию адресов объектов производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Глава VIII. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ АДРЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

78. Аншлаги, номерные знаки размещаются на фасадах объектов в соответствии со следующими требованиями:

- 1) указатели наименования улицы, переулка устанавливаются на стенах зданий, расположенных на перекрестках, с обеих сторон квартала;

- 2) указатели должны иметь направленные к середине квартала стрелки с номерами крайних домов, расположенных в квартале;

- 3) высота цифр, обозначающих номер объекта, должна быть 30-35 см; для индивидуальных жилых домов высота цифр - 15-20 см;

- 4) номерные знаки располагают на отдельных строениях (корпусах) на левой стороне фасада;

- 5) левую и правую стороны дома следует определять со стороны городского или внутриквартального проезда.

79. В районах новой застройки при большой глубине микрорайона должны быть установлены щиты - указатели с изображением схемы застройки, названий улиц, номеров домов и корпусов.

80. Указатели, фонари и номерные знаки следует устанавливать на высоте от 2,5 до 3,5 м от уровня земли на расстоянии не более 1 м от угла здания.

81. Установку и ремонт указателей обеспечивают собственники объектов недвижимости.

82. Если объект находится в муниципальной собственности, то установку и ремонт указателей обеспечивает управляющая жилищная организация.

Глава IX. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АДРЕСНОГО РЕЕСТРА

83. Информация из адресного реестра по присвоению, подтверждению или изменению адреса предоставляется заинтересованным гражданам и организациям в виде справки в соответствии с главой VI настоящего Положения.

84. Помимо случаев, указанных в настоящем Положении, для организаций может предоставляться и другая имеющаяся информация из адресного реестра, при наличии соглашения о порядке информационного обмена с запрашивающей организацией.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 119-123

Приложение № 1

АДРЕСНЫЙ РЕЕСТР
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ

№ п/п	Границы кадастрового участка	Линейные улицы (перекрестки, проезды и т.п.)		Почтовый индекс		Числовой адрес объекта недвижимости	Сведения о территории и ее идентификация (статус, ФИС)	Регистрационный номер документа
		с/кв	п/кв	с/об	п/об			

Приложение № 2

СПРАВКА
О РЕЗЕРВИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА

от "___" _____ 20__ г. № _____

на № _____ от "___" _____ 20__ г.

Настоящая справка выдана _____
о том, что объект _____
предварительно зарегистрирован в Адресном реестре городского округа Верхотурский

Дата регистрации: "___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер объекта _____
Резервируемый адрес: в соответствии со стандартом на структуру адреса согласно Положению о ведении адресного реестра и порядке присвоения адресов объектам недвижимости на территории городского округа Верхотурский

предъявлены следующие документы:

Представитель уполномоченного органа _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель _____ (Ф.И.О.)

М.П. _____

Приложение № 3

СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА
ДОМОВЛАДЕНИЯ, ЗДАНИЯ
(СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ)

от "___" _____ 20__ г. № _____

на № _____ от "___" _____ 20__ г.

Настоящая справка выдана _____ (кому)

о том, что объект _____

зарегистрирован в Адресном реестре городского округа Верхотурский.

Дата регистрации: "___" _____ 20__ г.

Регистрационный № адреса _____

Учетный (кадастровый) номер объекта: _____

Адрес: _____

Основание для регистрации: _____

Представитель уполномоченного органа _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель _____ (Ф.И.О.)

М.П. _____

Приложение № 4

СПРАВКА ОБ ИДЕНТИФИКАЦИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА
НЕДВИЖИМОСТИ

от "___" _____ 20__ г. № _____

на № _____ от "___" _____ 20__ г.

Настоящая справка выдана _____ (кому)

о том, что объект недвижимости _____
указанный в _____
(данные о документе, представленном заявителем)

по адресу (ам): _____ (адрес объекта в документе)

и объект недвижимости _____
указанный в _____
(данные о документе, представленном заявителем)

по адресу (ам): _____ (адрес объекта в документе)

являются одним и тем же объектом.

Адрес объекта недвижимости, зарегистрированный в Адресном реестре:

Регистрационный № адреса _____

Дата регистрации _____

Основание для регистрации: _____ (вид, дата, номер документа)

Представитель уполномоченного органа _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель _____ (Ф.И.О.)