



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 28.11.2019 г. № 425  
г. Верхотурье

**Об утверждении Плана проведения Финансовым управлением Администрации городского округа Верхотурский контрольных мероприятий (проверок) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений на первое полугодие 2020 года**

В соответствии со статьей 266 Бюджетного кодекса Российской

Федерации, постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 04.08.2014 года № 725 "Об утверждении административного регламента осуществления Финансовым управлением Администрации городского округа Верхотурский внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский:

1. Утвердить План проведения Финансовым управлением Администрации городского округа Верхотурский контрольных мероприятий (проверок) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений на первое полугодие 2020 года (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на начальника Финансового управления Администрации городского округа Верхотурский Глушкову С.Н.

**Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов**

Утвержден распоряжением Администрации городского округа Верхотурский от 28.11.2019 г. № 425 "Об утверждении Плана проведения Финансовым управлением Администрации городского округа Верхотурский контрольных мероприятий (проверок) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений на 1 полугодие 2020 года"

**ПЛАН**  
**проведения Финансовым управлением Администрации городского округа Верхотурский контрольных мероприятий (проверок) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений на 1 полугодие 2020 года**

№ п/п	Наименование объекта контроля	Место нахождения объекта контроля	Цель проведения проверки	Начало проведения проверки	Вид контрольного мероприятия	Наименования отдела осуществляющего плановую проверку
1	Косолманское территориальное управление Администрации городского округа Верхотурский	Верхотурский р-н, с. Косолманка ул. Советская,16	1. Организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности.	март	Камеральная проверка	Отдел учета и отчетности
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Меркушинская основная школа»	Верхотурский р-н, с. Меркушино ул. Центральная, д.22	1. Организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности. 2. Проверка соответствия и выплаты заработной платы НПА по оплате труда 3. Исползования средств бюджета городского округа Верхотурский, выделенных на питание.	март	Камеральная проверка	Отдел учета и отчетности Отдел формирования и исполнения бюджета

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 1

3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	г.Верхотурье ул.Ершова, 15	1. Организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности 2. Правильность и обоснованность формирования и исполнения муниципального задания 3. Соблюдение требований в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и Федеральным законом от 05.04.2013г. №44 -ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	апрель	Камеральная проверка	Отдел учета и отчетности  Отдел формирования и исполнения бюджета
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Кордюковская средняя общеобразовательная школа"	Верхотурский район с.Кордюково ул.Школьная, 7	1. Организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности. 2. Проверка соответствия и выплаты заработной платы НПА по оплате труда 3. Использование средств бюджета городского округа Верхотурский, выделенных на питание.	май	Камеральная проверка	Отдел учета и отчетности  Отдел формирования и исполнения бюджета
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Красногорская средняя общеобразовательная школа"	Верхотурский район, с.Красногорское ул.Ленина, 6.	1. Организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности 2. Проверка соответствия и выплаты заработной платы НПА по оплате труда 3. Соблюдение требований в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и Федеральным законом от 05.04.2013г. №44 -ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	июнь	Камеральная проверка	Отдел учета и отчетности  Отдел формирования и исполнения бюджета
6	Карелинское территориальное управление Администрации городского округа Верхотурский	Верхотурский р-н, п. Карелино, ул. Клубная, 9	1. Организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности.	июнь	Камеральная проверка	Отдел учета и отчетности

С последующими изменениями и дополнениями

**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**от 28.11.2019 г. № 427  
г. Верхотурье**Об утверждении Плана проведения  
Финансовым управлением Администрации  
городского округа Верхотурский плановых  
проверок при осуществлении закупок для  
обеспечения нужд городского округа  
Верхотурский в соответствии с  
Федеральным законом от 05 апреля 2013 года  
№ 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере  
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
государственных и муниципальных нужд"  
на первое полугодие 2020 года**

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05 апре-

ля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16 февраля 2015 года № 162 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Верхотурский", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский:

1. Утвердить План проведения Финансовым управлением Администрации городского округа Верхотурский плановых проверок при осуществлении закупок для обеспечения нужд городского округа Верхотурский в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" на первое полугодие 2020 года (прилагается).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене "Верхотурская неделя", разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский и сайте закупок [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой

**Глава городского округа Верхотурский А. Г. Лиханов**

Утвержден распоряжением Администрации городского округа Верхотурский от 28.11.2019 года № 427 "Об утверждении Плана проведения Финансовым управлением Администрации городского округа Верхотурский плановых проверок при осуществлении закупок для обеспечения нужд городского округа Верхотурский в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44 - ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" на первое полугодие 2020 года"

**ПЛАН проведения Финансовым управлением Администрации городского округа Верхотурский плановых проверок при осуществлении закупок для обеспечения нужд городского округа Верхотурский в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" на первое полугодие 2020 года**

№ п/п	Наименование субъекта проверки (ИНН, адрес местонахождения)	Основание проведения проверки	Цель проведения проверки	Месяц начала проведения проверки
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24» (ИНН 6640002783, 624380, Свердловская область, Верхотурский район, п. Калачик, ул. Центральная, д. 59)	По истечении шестимесячного срока с момента проведения предыдущей проверки, в результате которой выявлены нарушения	Предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, работ, услуг и иных нормативных правовых актов в сфере закупок	Февраль
2.	Управление образования Администрации городского округа Верхотурский (ИНН 6640000585, 624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Свободы, д. 9)	По истечении шестимесячного срока с момента проведения предыдущей проверки, в результате которой выявлены нарушения	Предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, работ, услуг и иных нормативных правовых актов в сфере закупок	Март
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» (ИНН 6640002800, 624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Ершова, д. 15)	По истечении шестимесячного срока с момента проведения предыдущей проверки, в результате которой выявлены нарушения	Предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, работ, услуг и иных нормативных правовых актов в сфере закупок	Апрель
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногорская средняя общеобразовательная школа» (ИНН 6640002832, 624380, Свердловская область, Верхотурский район, с. Красногорское, ул. Ленина, д. 6)	По истечении шестимесячного срока с момента проведения предыдущей проверки, в результате которой выявлены нарушения	Предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, работ, услуг и иных нормативных правовых актов в сфере закупок	Май

Продолжение на стр. 4

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 3

5	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (ИНН 6640002871, 624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Мелиораторов, д. 42 «С»)	По истечении шестимесячного срока с момента проведения предыдущей проверки, в результате которой выявлены нарушения	Предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, работ, услуг и иных нормативных правовых актов в сфере закупок	Июнь
---	---	---	--	------

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.11.2019 г. № 931  
г. Верхотурье

**О внесении изменений в Порядок  
осуществления муниципального земельного  
контроля на территории городского округа  
Верхотурский, утвержденный  
постановлением Администрации городского  
округа Верхотурский от 05.06.2019 г. № 476  
"Об утверждении Порядка осуществления  
муниципального земельного контроля на  
территории городского округа Верхотурский"**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Верхотурский, утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 05.06.2019 г. № 476 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Верхотурский":

1) в подпункте 7 пункта 8.3 Раздела IV Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Верхотурский слова "со дня принятия решения о проведении проверки" исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

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

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.11.2019 г. № 932  
г. Верхотурье

**Об организации и проведении аукциона  
на право заключения договора аренды  
земельного участка**

В соответствии со статьями 39.6, 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации",

решением Думы городского округа Верхотурский от 25 ноября 2015 года № 21 "Об утверждении Положения по организации и проведению торгов по продаже земельных участков или на право заключения договоров аренды земельных участков", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 05.02.2019 г. № 57 "Об утверждении порядка определения начальной цены предмета аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков на 2019 год", протоколом заседания комиссии по организации и проведению торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков от 06.11.2019 г., руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка:

1) лот № 1: земельный участок с кадастровым номером 66:09:0201007:343, общей площадью 27 кв. м, расположенный по адресу: Свердловская область, Верхотурский район, поселок Привокзальный, улица Садовая, 11А, строение 5, категория земель - земли населенных пунктов, с разрешенным использованием гаражи, срок аренды 10 лет.

Начальный размер ежегодной арендной платы за участок установить в размере 2 % от кадастровой стоимости земельного участка, который составляет 934,15 рублей.

Сумму задатка установить в размере 934,15 рублей.

Величину повышения начального размера ежегодной арендной платы участка ("шаг аукциона") установить в размере 3% от начального размера ежегодной арендной платы участка, которая составляет 28,02 рублей.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (Лумпова Е.С.):

1) подготовить извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

2) разместить извещение на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона и направить текст извещения в организационный отдел Администрации для размещения на сайте городского округа Верхотурский.

3) оформить результаты проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

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

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

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.11.2019 г. № 932  
г. Верхотурье

**О внесении изменений в постановление  
Администрации городского округа  
Верхотурский от 25.05.2018 г. № 452  
"О совете по развитию добровольчества в  
городском округе Верхотурский"**

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года

Продолжение на стр. 5

**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ****Окончание. Начало на стр. 4**

№ 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению состав совета по развитию добровольчества в городском округе Верхотурский в новой редакции.

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

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

**Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов**

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 25.11.2019 г. № 932 "О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Верхотурский от 25.05.2018 г. № 452 "О совете по развитию добровольчества в городском округе Верхотурский"

**Состав Совета по развитию добровольчества в городском округе Верхотурский**

Ильясов Тимур Русланович	- председатель Совета по развитию добровольчества в городском округе Верхотурский, командир волонтерского отряда «Новое поколение», представитель совета старшеклассников ГБОУ СО «Верхотурская гимназия»
Григорьева Вероника Александровна	- специалист по работе с молодежью Управления культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский, секретарь Совета по развитию добровольчества в городском округе Верхотурский
Лиханов Алексей Геннадьевич	- Глава городского округа Верхотурский
Бердникова Наталья Юрьевна	- заместитель главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам
Гайнанова Надежда Александровна	- начальник Управления культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский
Мамонцева Татьяна Владимировна	- и.о. начальника Управления образования Администрации городского округа Верхотурский
Бульчева Любовь Дмитриевна	- директор Верхотурского фонда поддержки малого предпринимательства городского округа Верхотурский (по согласованию)
Чусовитин Геннадий Петрович	- член Верхотурского отделения Свердловской областной организации имени Героя Советского Союза Исламова Ю.В. Общероссийской общественной организации «Российский Союз ветеранов Афганистана» (по согласованию)
Давыдова Марина Николаевна	- педагог-организатор ГБОУ СО «Верхотурская гимназия» (по согласованию)
Стариченко Ольга Николаевна	- библиотекарь Детской библиотеки
Проскурина Евгения Владимировна	- специалист Управления образования Администрации городского округа Верхотурский
Шумилова Наталья Николаевна	- ответственный секретарь ТКДН и ЗП Верхотурского района» (по согласованию)
Якимова Ольга Валерьевна	- педагог филиала ГБПОУ СО «Верхотурский механический техникум» (по согласованию)
Котелок Татьяна Николаевна	- социальный педагог МБУ ДО «Центр детского творчества»
Карецкас Вячеслав Миколаевич	- педагог ГБОУ СО «СОШ № 2» (по согласованию)
Малых Алена Сергеевна	- журналист АНО «Редакция газеты «Новая жизнь» (по согласованию)
Постникова Ирина Николаевна	- директор МБСОУ «СК «Олимп»
Магис Надежда Андреевна	- председатель Общественной палаты городского округа Верхотурский (по согласованию)
Павленко Татьяна Александровна	- воспитатель МАДОУ «Детский сад № 3»
О. Аркадий	- руководитель общества «Трезвенные» Верхотурского Свято-Николаевского мужского монастыря (по согласованию)
Позднякова Оксана Георгиевна	- руководитель волонтерского движения «Я - Волонтер» МАОУ «СОШ № 46»
Чиканова Надежда Васильевна	- председатель Верхотурского отделения общества инвалидов (по согласованию)
Ковалева Елена Анатольевна	- директор ГАУ «КЦСОН Верхотурского района» (по согласованию)
Петухова Екатерина Юрьевна	- педагог – организатор МАОУ «ООШ № 2»
Заплатина Любовь Анатольевна	- член местного отделения Свердловской области общественной организации ветеранов войны и труда, боевых действий государственной службы действий государственной службы пенсионеров городского округа Верхотурский (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.11.2019 г. № 933  
г. Верхотурье

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2017 № 1047-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области "Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года", постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 № 1077 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (прилагается).

2. Юридическому отделу (Позднякова Л.П.) внести сведения о муниципальной услуге в ФГИС "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", а также справоч-

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

**Окончание. Начало на стр. 5**

ную информацию по предоставлению услуги на официальном сайте городского округа Верхотурский в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3. Признать утратившим силу постановления Администрации городского округа Верхотурский:

от 02.07.2018 № 571 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей";

от 04.03.2019 № 169 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей", утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 02.07.2018 № 571".

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

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

**Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов**

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 25.11.2019 г. № 933 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации городского округа Вер-

хотурский, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги.

Заявителями может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующая следующим условиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством образования и молодежной политики Свердловской области (далее - Министерство) решения о включении молодой семьи - участницы мероприятия ведомственной целевой программы в список - претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

2) семья признана нуждающейся в жилом помещении;

3) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее платежеспособность).

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться его представитель.

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

5. Информация заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Верхотурский, в лице юридического отдела (далее - Уполномоченный орган) при личном приеме и по телефону, а также через дополнительный офис Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ).

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов городского округа Верхотурский, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Уполномоченного органа при личном приеме, а также по телефону.

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

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист юридического отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 6

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

10. Наименование муниципальной услуги - "Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Верхотурский.

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

12. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- б) Государственное учреждение - Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в Верхотурском уезде Свердловской области;
- в) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- а) принятие решения в форме постановления Администрации городского округа Верхотурский о признании заявителя участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - признание заявителя участником мероприятия ведомственной целевой программы);
  - б) отказ в признании заявителя участником мероприятия ведомственной целевой программы.

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

15. Срок предоставления муниципальной услуги - 15 дней с момента подачи заявления и необходимых документов.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в органе, предоставляющим муниципальную услугу.

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

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети "Интернет" по адресу: [www.adm-verhotury.ru](http://www.adm-verhotury.ru) (раздел Муниципальные услуги/ Административные регламенты юридического отдела) и на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию городского округа Верхотурский либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, по месту жительства в целях использования социальной выплаты:

- 1) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономического класса на первичном рынке жилья);
- 2) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;
- 3) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив));
- 4) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;
- 5) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономического класса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;
- 6) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу, следующие документы:
  - а) заявление по форме согласно приложению № 1 в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
  - б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
  - в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
  - г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

Продолжение на стр. 8

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

**Продолжение. Начало на стр. 6-7**

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

е) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

18. Для участия в мероприятии ведомственной целевой программы в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам молодая семья подает следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, при незавершенном строительстве жилого дома;

д) копия кредитного договора (договор займа);

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);

ж) справка кредитора (займодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

з) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

19. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

20. От имени молодой семьи документы могут быть поданы одним из совершеннолетних членов семьи либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

21. В качестве документа, подтверждающие полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

22. Для признания молодых семей участниками мероприятия ведомственной целевой программы специалист юридического отдела в целях использования социальной выплаты, указанной в пункте 18 данного раздела, запрашивает на членов молодой семьи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа). Заявитель вправе по собственной инициативе представить данные документы.

23. Также в случаях, если члены (один из членов) молодой семьи ранее не проживали на территории городского округа Верхотурский для признания молодых семей участниками мероприятия ведомственной целевой программы, специалист юридического отдела вправе запросить справку из органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано.

24. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17, 18 раздела 2 Адми-

нистративного регламента, представляются в Уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов ("при наличии технической возможности").

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

25. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) выписка, содержащая сведения из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов семьи;

б) документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление об участии в основном мероприятии;

Указанные документы могут быть получены без участия Заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

26. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информа-



**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 6-8**

ции после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

г) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

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

а) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

б) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

в) отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего заявление.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основанием для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги является:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным в пункте 3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

б) не предоставление или предоставление не всех документов, указанных в пункте 17, 18 раздела 2 настоящего Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

а) выдача документов, подтверждающих наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной стоимости жилья;

б) выдача справки о размере оформленного кредита.

**Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**  
30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

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

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

33. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17, 18 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления (в течение рабочего дня) в Уполномоченный орган при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

34. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления**

Продолжение на стр. 10

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 6-9

**такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

36. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

37. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

38. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста и режима работы.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

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

39. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (содержание, порядок и условия ее получения);

б) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

в) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

г) создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

40. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется не более 2 раз в следующих случаях (при приеме заявления, при получении результата). В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) количество обоснованных жалоб.

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

42. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

43. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняют следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Продолжение на стр. 11

**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 6-10

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы и направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей мероприятия ведомственной целевой программы.

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

**Административная процедура "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов"**

44. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является личное обращение заявителя или его законного представителя или поступление заявления с приложением документов в юридический отдел или МФЦ. Прием, проверку документов и регистрацию заявления проводит Специалист.

Специалист, ответственный за прием документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов, указанные в пункте 27 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 27 раздела 2 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление и документы, в случае подачи заявления посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17, 18 раздела 2 настоящего Административного регламента осуществляет специалист МФЦ;

5) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 27 раздела 2 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

**Административная процедура "Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги"**

45. При непредоставлении заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 22, 23 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист в течение 3 (трех) рабочих дней запрашивает в организациях, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (исключая требование данных сведений у Заявителя), указанные документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ или информацию, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**Административная процедура "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений"**

46. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является наличие зарегистрированного в журнале регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами.

При получении документов или сведений, содержащихся в них, предоставленных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, Специалист выполняет следующие действия:

а) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

б) устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

в) проверяет надлежащее оформление документов.

Срок исполнения административного действия "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" составляет 10 рабочих дней.

**Административная процедура "Принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы и направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей мероприятия ведомственной целевой программы"**

47. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы и направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей мероприятия ведомственной целевой программы" является соответствие представленных документов требованиям настоящего регламента.

Специалист представленные документы направляет на рассмотрение жилищной комиссии Администрации городского округа Верхотурский для установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 28 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе городского округа Верхотурский. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист юридического отдела в течение 5 дней готовит проект постановления Администрации городского округа Верхотурский о признании заявителя участником мероприятия ведомственной целевой программы и обеспечивает его согласование и подписание с должностными лицами Администрации в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя участником мероприятия ведомственной целевой программы.

**Административная процедура "Выдача заявителю результата муниципальной услуги"**

48. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата муниципальной услуги" является принятое решение о признании (отказе в признании) заявителя участником мероприятия ведомственной целевой программы.

В 5-дневный срок со дня принятия постановления Администрации о признании заявителя участником мероприятия ведомственной целевой программы либо принятия решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, заявителю выдается на руки на личном приеме или направляется почтой уведомление о признании (об отказе в признании) заявителя участником мероприятия ведомственной целевой программы.

В случае признания заявителя участником мероприятия ведомственной целевой программы специалист заводит на него учетное дело, в которое помещает документы, явившиеся основанием для такого решения, и копию уведомления о признании заявителя участником мероприятия ведомственной целевой программы.

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжение на стр. 12

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 6-11

**Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

49. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Администрации городского округа <http://www.adm-verhotury.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>.

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

50. Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

При использовании Единого портала обеспечивается возможность уплаты Заявителем в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 17, 18 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- а) о дате и времени для личного приема Заявителя;
- б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении (о признании (отказе в признании) заявителя участником мероприятия ведомственной целевой программы) может быть направлена заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

51. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с настоящим Административным регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше чем

установленный в пункте 15 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляют:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в момент обращения заявителя;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

- 4) информирование заявителей:
  - о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

- о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- 5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- 6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- 7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- 8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

При реализации своих функций, в соответствии с соглашением о взаимодействии, МФЦ обязан:

- 1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые

Продолжение на стр. 13

**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 6-12

сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

56. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и специалистом юридического отдела Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

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

58. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы городского округа Верхотурский.

Продолжение на стр. 14

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 6-13

59. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

60. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

61. Задачами контроля являются:

а) соблюдение специалистами требований Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

б) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

г) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

62. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

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

63. Должностные и ответственные лица Уполномоченного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями регламентов. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

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

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

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

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

65. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Предмет жалобы**

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке**

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

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

71. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 6-14**

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

73. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

74. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

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

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов. При удовлетворении жалобы должностное лицо Уполномоченного органа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсут-

ствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов заявителя.

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

76. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства глава городского округа Верхотурский вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава городского округа Верхотурский незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 6-15

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"

в Администрацию  
городского округа Верхотурский

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

Даю свое согласие на обработку наших персональных данных:

\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2019 г. № 936

г. Верхотурье

### Об утверждении топливно-энергетического баланса городского округа Верхотурский за 2015/2017 годы

В соответствии с частью 10 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ "О теплоснабжении", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 14 декабря 2011 № 600 "Об утверждении порядка составления топливно-энергетических балансов субъектов Российской Федерации, муниципальных образований", в целях контроля за рациональным и эффективным использованием топливно-энергетических ресурсов, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить топливно-энергетический баланс городского округа Верхотурский за 2015/2017 годы (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.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов



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

от 26.11.2019 г. № 937  
г. Верхотурье

***Об утверждении топливно-энергетического  
баланса городского округа Верхотурский  
за 2018 год***

В соответствии с частью 10 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ "О теплоснабжении", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 14 декабря 2011 № 600 "Об утверждении порядка составления топливно-энергетических балансов субъектов Российской Федерации, муниципальных образований", в целях контроля за рациональным и эффективным использованием топливно-энергетических ресурсов, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить топливно-энергетический баланс городского округа Верхотурский за 2018 год (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.

**Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.11.2019 г. № 938  
г. Верхотурье

***Об утверждении актуализированной Схемы  
теплоснабжения городского округа  
Верхотурский, утвержденной  
постановлением Администрации городского  
округа Верхотурский от 11.02.2013 г. № 102  
"Об утверждении Схемы теплоснабжения  
городского округа Верхотурский"***

Во исполнение Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ "О теплоснабжении", постановления Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 "О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения", на основании Протокола публичных слушаний Администрации городского округа Верхотурский от 19.09.2018 г., руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить актуализированную Схему теплоснабжения городского округа Верхотурский, утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 11.02.2013 г. № 102 "Об утверждении Схемы теплоснабжения 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 после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.11.2019 г. № 939  
г. Верхотурье

***Об утверждении Положения о  
предоставлении жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда на территории  
городского округа Верхотурский***

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 № 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории городского округа Верхотурский (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 07.08.2013 № 685 "Об утверждении Положения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда 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 возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

**Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов**

Утверждено постановлением Администрации  
городского округа Верхотурский от 27.11.2019 г. № 939  
"Об утверждении Положения о предоставлении жилых  
помещений муниципального специализированного жилищного  
фонда на территории городского округа Верхотурский"

**Положение о предоставлении жилых помещений  
муниципального специализированного жилищного фонда  
на территории городского округа Верхотурский****Раздел 1. Общие положения**

Положение о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории городского округа Верхотурский (далее - Положение) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ "О введе-

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 17

нии в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений", Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", и регламентирует деятельность Администрации городского округа Верхотурский по вопросам предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда, в целях обеспечения условий для осуществления отдельными категориями граждан права на жилое помещение временного использования.

1. В соответствии со статьями 19, 92 Жилищного кодекса Российской Федерации специализированный жилищный фонд - это совокупность помещений, которые предназначены для проживания отдельных категорий граждан и предоставляются из состава государственного или муниципального жилищного фондов по определенным правилам (далее - специализированный жилищный фонд). К специализированному жилищному фонду относятся следующие виды жилых помещений:

- 1) служебные жилые помещения;
- 2) жилые помещения в общежитиях;
- 3) жилые помещения маневренного фонда;
- 4) жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан.

2. В качестве специализированных жилых помещений используются жилые помещения муниципального жилищного фонда.

3. Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений и исключение жилого помещения из указанного фонда осуществляются на основании постановления Администрации городского округа Верхотурский.

4. Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с предоставлением жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения, жилых помещений для временного поселения вынужденных переселенцев, временного поселения лиц, признанных беженцами.

5. Специализированные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, внаем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации.

6. Жилые помещения, отнесенные к специализированному жилищному фонду, должны быть пригодными для постоянного проживания граждан, благоустроенными применительно к условиям городского округа Верхотурский.

7. Специализированные жилые помещения предоставляются на основании постановления Администрации городского округа Верхотурский по договорам найма специализированных жилых помещений, за исключением жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан, которые предоставляются по договорам безвозмездного пользования.

8. Специализированные жилые помещения предоставляются по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями на территории городского округа Верхотурский.

9. Самовольное переселение из одного специализированного жилого помещения в другое не допускается.

## Раздел 2. Служебные жилые помещения

1. Служебные жилые помещения предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, государственными или муниципальными предприятиями и учреждениями, в связи с работой по договору, с прохождением службы, в связи с избранием на выборную должность в органы местного самоуправления.

2. К служебному жилью относятся жилые дома и отдельные квартиры. Под служебные жилые помещения в многоквартирном

доме могут использоваться как все жилые помещения такого дома, так и часть жилых помещений в этом доме. Выделять под служебное жилье отдельные комнаты в квартирах, в которых проживают другие собственники и (или) наниматели жилых помещений, не допускается.

3. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде отдельной квартиры.

4. Категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения:

- 1) работники муниципальных предприятий и учреждений;
- 2) выборные должностные лица органов местного самоуправления;
- 3) муниципальные служащие органов местного самоуправления городского округа Верхотурский;
- 4) работники муниципальных учреждений образования, культуры и спорта;
- 5) работники государственных учреждений здравоохранения и образования;
- 6) работники государственных и муниципальных учреждений социальной защиты населения.

5. Гражданин, имеющий право на предоставление служебного жилого помещения, подает на имя заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам заявление о предоставлении служебного жилого помещения и документы, предусмотренные административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории городского округа Верхотурский.

6. Решение о предоставлении служебного жилого помещения принимается решением жилищной комиссии, оформляется постановлением Администрации городского округа Верхотурский, а в случае отказа в предоставлении служебного жилого помещения - в виде мотивированного отказа.

7. Решение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения принимается, если заявитель не относится к категориям граждан, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения, и (или) не представил документы, а также в связи с отсутствием служебного жилого помещения.

8. Постановление Администрации городского округа Верхотурский о предоставлении гражданину служебного жилого помещения является основанием для заключения с гражданином договора найма такого жилого помещения.

9. Договор найма служебного жилого помещения заключается в письменной форме. Сторонами договора найма являются Администрация городского округа Верхотурский (наймодатель) и гражданин (наниматель).

10. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений, прохождения службы либо нахождения на соответствующей должности.

11. После окончания действия договора наниматель обязан освободить служебное жилое помещение и сдать его по акту представителю наймодателя в 10-дневный срок.

12. Наниматель служебного жилого помещения не имеет права приватизировать, осуществлять обмен занимаемого жилого помещения, а также сдавать его в поднаем, вселять временных жильцов, производить раздел занимаемого жилого помещения. В случае установления факта использования служебного жилого помещения не тем лицом, которому оно было предоставлено, договор подлежит расторжению.

13. В договоре найма служебного жилого помещения указываются члены семьи нанимателя, несущие солидарную ответственность по обязательствам, вытекающим из договора найма служебного жилого помещения.

Члены семьи нанимателя утрачивают право пользования служебным жилым помещением в случае прекращения (расторжения) договора найма служебного жилого помещения с нанимателем и подлежат выселению, за исключением случаев, указанных в части 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Продолжение на стр. 19

**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 17-18

**Раздел 3. Жилые помещения в общежитиях**

1. Жилые помещения в общежитии - специализированные жилые помещения жилищного фонда, предназначенные для временного проживания граждан в период их работы, службы или обучения.

2. Под общежития понимаются специально построенные или переоборудованные для этих целей дома или части домов.

3. Жилые помещения в общежитиях предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями и ведущим трудовую деятельность на территории городского округа Верхотурский.

4. Жилые помещения в общежитиях предоставляются гражданам из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека.

5. Место или комната в общежитии предоставляется по заявлению граждан и (или) ходатайству руководителя предприятия, учреждения, организации.

6. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения в общежитии, гражданин представляет на имя заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии и документы, предусмотренные административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории городского округа Верхотурский.

7. Вселение в общежитие производится на основании договора найма жилого помещения в общежитии, который заключается на период трудовых отношений, прохождения службы или обучения. Сторонами договора найма являются Администрация городского округа Верхотурский (наймодатель) и гражданин (наниматель). По окончании срока действия договора, он может быть продлен на новый срок.

8. Жилая площадь в общежитии не подлежит обмену и разделу.

**Раздел 4. Жилые помещения маневренного фонда**

1. Жилые помещения маневренного фонда - специализированные жилые помещения муниципального жилищного фонда, предназначенные для временного проживания:

1) граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) иных случаях, предусмотренных законодательством.

2. Жилые помещения в маневренном фонде предоставляются гражданам на основании заявления либо по обращению организации, управляющей муниципальным жилищным фондом, о проведении капитального ремонта или реконструкции.

3. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее чем шесть квадратных метров жилой площади на одного человека.

4. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период:

1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 1 пункта 1 настоящего раздела);

2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 2 пункта 1 настоящего раздела);

3) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое

помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств либо до предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда в случаях и порядке, которые предусмотрены жилищным законодательством Российской Федерации (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 3 пункта 1 настоящего раздела);

4) установленный законодательством (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 4 пункта 1 настоящего раздела).

5. При предоставлении жилого помещения маневренного фонда гражданин представляет на имя заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и документы, предусмотренные административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории городского округа Верхотурский.

6. Вселение в жилое помещение маневренного фонда производится на основании договора найма жилого помещения маневренного фонда, который заключается на период, указанный в пункте 4 настоящего раздела. Сторонами договора найма являются Администрация городского округа Верхотурский (наймодатель) и гражданин (наниматель).

7. Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

**Раздел 5. Жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан**

1. Жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан предназначены для проживания граждан, которые в соответствии с законодательством отнесены к числу граждан, нуждающихся в специальной социальной защите.

2. Категории граждан, нуждающихся в специальной социальной защите, устанавливаются федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации.

3. К гражданам, нуждающимся в специальной социальной защите относятся:

1) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, не признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий;

2) труженики тыла, не признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий;

3) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, вставшие на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, до момента предоставления им меры социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета;

4) ветераны и инвалиды боевых действий, вставшие на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, до момента предоставления им меры социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета;

5) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенных в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и достигших возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области, до момента предоставления им жилого помещения специализированного жилищного фонда Свердловской области, не имеющие возможности постоянно проживать в иных жилых помещениях;

4. В соответствии с федеральным законодательством, гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании в случае, если существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности. К таким обстоятельствам относятся:

Продолжение на стр. 20

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 17-19

- полная или частичная утрата способности либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

- наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

- наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

5. Гражданин, в подтверждении обстоятельств, указанных в пункте 4, предоставляет к заявлению следующие документы:

- заключение врачебной комиссии с указанием сведений о необходимости гражданину постоянного постороннего ухода в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

- индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (в случае наличия инвалидности) гражданину и (или) членам его семьи, нуждающимся в постоянном постороннем уходе.

6. Подтверждением обстоятельств, указанных в пункте 4, может быть наличие действующей индивидуальной программы предоставления социальных услуг, выданная уполномоченным органом социальной защиты.

7. Копии документов, указанных в пункте 5, 6, а также документы, предусмотренные административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории городского округа Верхотурский, прилагаются к заявлению, представляемому гражданином в орган местного самоуправления муниципального образования по месту его постоянного проживания.

8. Предоставление жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан осуществляется по договорам безвозмездного пользования. Сторонами договора безвозмездного пользования являются Администрация городского округа Верхотурский (судодатель) и гражданин (судополучатель). По окончании срока действия договора, он может быть продлен на новый срок.

9. Договор безвозмездного пользования прекращается в случае смерти гражданина (судополучателя) или ликвидации юридического лица (судополучателя), если иное не предусмотрено договором, а также прекращается с членами семьи гражданина по тем же основаниям.

10. Жилое помещение не подлежит обмену и разделу.

11. Орган местного самоуправления муниципального образования формирует список граждан, нуждающихся в специальной социальной защите, обратившихся с заявлением о предоставлении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда, исходя из даты подачи гражданами заявлений.

**Раздел 6. Заключительные положения**

1. Жилые помещения, предоставленные гражданам как помещения, отнесенные к специализированному жилищному фонду, до введения Жилищного кодекса Российской Федерации остаются в пользовании граждан и основания для их предоставления не пересматриваются.

2. Порядок предоставления жилых помещений муниципальному специализированного жилищного фонда на территории городского округа Верхотурский устанавливается административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории городского округа Верхотурский, утвержденным постановлением Администрации городского округа Верхотурский.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.11.2019 г. № 940  
г. Верхотурье

*Об утверждении Плана проведения  
общественных обсуждений по выбору  
общественных территорий городского округа  
Верхотурский для рейтингового голосования*

В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 29.01.2019 г. № 51-ПП "Об организации проведения в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке", Уставом городского округа Верхотурский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить План проведения общественных обсуждений по выбору общественных территорий городского округа Верхотурский для рейтингового голосования в 2020 году, подлежащих первоочередному благоустройству в 2021 году (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 и.о. первого заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский Литовских Л.Ю.

**Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов**

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.11.2019 г. № 940 "Об утверждении Плана проведения общественных обсуждений по выбору общественных территорий городского округа Верхотурский для рейтингового голосования"

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ  
ОБСУЖДЕНИЙ ПО ВЫБОРУ ОБЩЕСТВЕННЫХ  
ТЕРРИТОРИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ВЕРХОТУРСКИЙ ДЛЯ РЕЙТИНГОВОГО  
ГОЛОСОВАНИЯ В 2020 ГОДУ, ПОДЛЕЖАЩИХ  
ПЕРВООЧЕРЕДНОМУ БЛАГОУСТРОЙСТВУ  
В 2021 ГОДУ**

№	Мероприятие	Дата проведения	Ответственный орган Администрации города
1	Объявление отбора предложений на включение в перечень общественных территорий для проведения общественного обсуждения	До 31.10.2019	Отдел ЖКХ Администрации городского округа Верхотурский,
2	Обсуждение Перечня общественных территорий в целях проведения рейтингового голосования, выполнение работ по благоустройству которых планируется на 2021 год	01.11.2019 – 02.12.2019	Отдел ЖКХ Администрации городского округа Верхотурский
3	Подведение итогов общественного обсуждения территорий по отбору для рейтингового голосования	До 10.12.2019	Общественная комиссия по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды городского округа Верхотурский на 2018-2024 годы»

## ОФИЦИАЛЬНО

## ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 20

4	Принятие муниципального правового акта, регламентирующего проведение рейтингового голосования	До 15.12.2019	Отдел ЖКХ Администрации городского округа Верхотурский
5	Опубликование в средствах массовой информации перечня общественных территорий, отобранных для рейтингового голосования, выполнение работ по благоустройству которых планируется на 2021 год	До 30.12.2019	Отдел ЖКХ Администрации городского округа Верхотурский ,
6	Определение организаций для разработки дизайн-проектов благоустройства общественных территорий	До 10.12.2019	Общественная комиссия по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды городского округа Верхотурский на 2018-2024 годы»
7	Освещение в СМИ хода общественного обсуждения Перечня общественных территорий для проведения рейтингового голосования	20.12.2019 - 01.02.2020	Отдел ЖКХ Администрации городского округа Верхотурский
8	Подготовка и опубликование на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский дизайн-проектов благоустройства общественных территорий, отобранных для рейтингового голосования, с целью ознакомления всех заинтересованных лиц	30.12.2019	Отдел ЖКХ Администрации городского округа Верхотурский
9	Проведение голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству, выполнение работ по благоустройству которых планируется на 2021 год	До 01.02.2020	Отдел ЖКХ Администрации городского округа Верхотурский
10	Подведение итогов голосования по отбору общественных территорий, выполнение работ по благоустройству которых планируется на 2021 год	До 03.02.2020	Общественная комиссия по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды городского округа Верхотурский на 2018-2024 годы»
11	Опубликование итогов голосования по отбору общественных территорий на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский	До 04.02.2020	Отдел ЖКХ Администрации городского округа Верхотурский

12	Проведение общественного обсуждения проекта муниципальной программы, актуализированной по итогам рейтингового голосования (срок общественного обсуждения не менее 30 календарных дней)	До 06.03.2020	Отдел ЖКХ Администрации городского округа Верхотурский
13	Корректировка и утверждение муниципальной программы «Формирование современной городской среды городского округа Верхотурский на 2018-2024 годы»	До 15.03.2020	Отдел ЖКХ Администрации городского округа Верхотурский

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.11.2019 г. № 941  
г. Верхотурье

**Об утверждении Плана проведения  
экспертизы нормативных правовых актов  
городского округа Верхотурский на 2020 год**

В соответствии с Законом Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ "Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 19.11.2018 г. № 953 "Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Администрации городского округа Верхотурский и Порядка экспертизы нормативных правовых актов Администрации городского округа Верхотурский", в целях проведения экспертизы действующих нормативных правовых актов городского округа Верхотурский, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить план проведения экспертизы нормативных правовых актов городского округа Верхотурский на 2020 год (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.

**Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов**

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.11.2019 г. № 941  
"Об утверждении план проведения экспертизы нормативных правовых актов городского округа Верхотурский на 2020 год"

**План экспертизы нормативных правовых актов Администрации городского округа Верхотурский на 2020 год**

№ п/п	Основные реквизиты нормативного правового акта (вид, дата, номер, наименование, редакция)	Анализируемая сфера	Орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган Администрации городского округа Верхотурский, принявший оцениваемый нормативный правовой акт и (или) к компетенции и полномочиям которого относится исследуемая сфера общественных отношений	Дата начала проведения экспертизы
1	2	3	4	5
1.	Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2015г. № 1234 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»	в области архитектурной и градостроительной деятельности	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский	I квартал 2020 года

Продолжение на стр. 22

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 21

2.	Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 20.09.2017г. № 739 «Об утверждении положения о порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества городского округа Верхотурский, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»	в области имущественных отношений	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский	III квартал 2020 года
----	---	-----------------------------------	---	-----------------------

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.11.2019 г. № 942  
г. Верхотурье

**Об утверждении Плана мероприятий в рамках Декады инвалидов в городском округе Верхотурский в 2019 году**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 16 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации",

в целях повышения эффективности мероприятий по социальной защите и реабилитации инвалидов в городском округе Верхотурский, координации деятельности органов государственной и муниципальной власти, организаций, предприятий и учреждений различной ведомственной структуры, общественных объединений в сфере социальной поддержки инвалидов, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить План мероприятий в рамках Декады инвалидов в городском округе Верхотурский в 2019 году.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

**Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов**

Приложение к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от 27.11.2019 г. № 942

**ПЛАН мероприятий в рамках Декады инвалидов в городском округе Верхотурский в 2019 году**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Место проведения	Исполнитель
<b>I. Социально-реабилитационные мероприятия для инвалидов</b>				
1	Проведение консультативных приемов для инвалидов	в течение	ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района»	В.М. Бакина
2	Организация диспансерного наблюдения инвалидов в соответствии с приказом МЗ РФ от 29.03.2019 №173н «Об утверждении Порядка проведения диспансерного наблюдения за взрослыми»	в течение	ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района»	Участковые терапевты, фельдшера ФАП, ОВП
3	Посещение инвалидов на дому, в том числе инвалидов и участников ВОВ, и лиц к ним приравненных, в соответствии с приказом МЗ СО от 14.07.2016г. №1142 -п «О совершенствовании оказания медицинской помощи инвалидам и участникам ВОВ, и лицам, к ним приравненным, о мерах по улучшению их медицинского и лекарственного обеспечения».	в течение	ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района»	Участковые терапевты, фельдшера ФАП, ОВП
4	Лечение инвалидов в круглосуточных, дневных стационарах, стационарах на дому, по медицинским показаниям	в течение	ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района»	Зам. главного врача по ЛПР Л.Р. Асеева
5	Реализация индивидуальной программы реабилитации и абилитации, в части медицинской реабилитации, в том числе детей-инвалидов	сентябрь - ноябрь	ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района»	В.М. Бакина
6	Организация работы выездных поликлиник	в течение	ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района»	Кабинет медицинской профилактики Отряднова К.В.
7	Лекарственное обеспечение и осуществление контроля за назначением, выпиской и обеспечением лекарственными препаратами	по отдельному плану	ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района»	Бакина В.М., Асеева Л.Р.
8	Оформление и доставка на дом технических средств реабилитации	02 – 10 декабря	На дом	Попова В.И. Шибанова А.Н.
<b>II. Мероприятия по социокультурной реабилитации</b>				
9	Встреча с общественными организациями инвалидов	до конца года	ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района»	Главный врач С.Н. Полтавский
10	Обеспечение физической и информационной доступности для инвалидов в учреждении	в течение года	ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района»	Черных Е.В.

Продолжение на стр. 23

**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 22

11	Участие в добровольческой акции «10000 добрых дел в один день»	декабрь	МАОУ «Пролетарская СОШ»	педагог – организатор классные руководители
12	Проведение мониторинга семей, воспитывающих детей инвалидов с целью выявления проблем и потребностей семьи	декабрь	МАОУ «Пролетарская СОШ»	социальный педагог педагог - психолог классные руководители
13	Подготовка к фестивалю для детей с ограниченными возможностями здоровья «Мы все можем»	с 12 ноября по 5 декабря	МАОУ «СОШ №46	Педагоги доп. образования, кл. руководители
14	Организация выставки детских работ (рисунки поделки) среди обучающихся на тему: «Добро»	в течение декады	МКОУ «Дерябинская СОШ»	Сыстерова И.В.
15	Благотворительная акция среди родителей «Доброе сердце» (сбор предметов для детей инвалидов)	в течение декады	Детский сад №17 (Лесная сказка)	Воспитатели ДООУ
16	Развлекательная программа «Встреча друзей»	1 декабря 13:00	Привокзальная библиотека совместно с СК	Стадник А.А. Суховетрюк Ю.А.
17	День инвалида – Праздничный вечер «От сердца к сердцу»	1 декабря 14:30	Кордюковская библиотека совместно с СК	Шувалова Е.А. Бизнигаева Л.И.
18	День внимания «Дорогою добра»	01 декабря 15:00	Карпунинский СК	Бахметьева В.С.
19	Игровая программа «Равные возможности»	01 декабря 14:00	Дерябинский СДК	Золотарева М.Н
20	Мастер- класс для детей инвалидов «Новогодний шарик»	01 декабря 15:00	Привокзальный СК	Стадник А.А.
21	Круглый стол с родителями детей с ОВЗ	01 декабря 14:00	Центр культуры	Гайнанова Н.А.
22	Демонстрация фильма «Мульткино»	1-10 декабря (по согласованию)	Центр культуры	Гайнанова Н.А.
23	Экскурсия в Дом народных художественных промыслов и ремесел	1-10 декабря (по согласованию)	Дом народных художественных промыслов и ремесел	Гайнанова Н.А.
24	Мастер-класс «Мастерская Ирины Захаровой»	1-10 декабря (по согласованию)	Дом народных художественных промыслов и ремесел	Гайнанова Н.А.
25	Персональная выставка «В мире линии и красок»	1-10 декабря	Центр культуры	Головкова Т.В.
26	Акция «Мы всё можем» Декада инвалида	1-10 декабря	Карпунинская библиотека	Бахметьева В.С.
27	Выставка рисунков «Фэнтези Алексея» (Международный день инвалидов)	1-10 декабря	Усть-Салдинская библиотека	Васнина Т.А.
28	Акция – традиция «От улицы к улице, от дома к дому, от сердца к сердцу» Читатели, имеющие ограничения по здоровью	1- 10 декабря	Красногорская библиотека	Торопова О.А.
29	Акция «Корзина радости» (декада инвалидов)	1- 10 декабря	Детская библиотека	Стариченко О.Н.
30	Посещение лежачих членов общества, с вручением продовольственных наборов	01-15 декабря	Правление ВОИ	Чиканова Н.В.
31	Акция «Твори добро», вручение подарков инвалидам находящихся на домашнем обучении	02 декабря	МКОУ «Дерябинская СОШ»	Т.В.Бубенщикова
32	Буклеты для родителей по декаде инвалидов	02 декабря	Детский сад №17(Колокольчик)	Воспитатели ДООУ
33	Оформление информационного стенда по темам: «Твори добро»	02 декабря	Детский сад №25	Воспитатели ДООУ
34	Размещение информации на сайте ДООУ «О международном дне инвалидов», плана мероприятий.	02.12.2019 02 декабря	Детский сад №25	Воспитатели ДООУ
35	Выставка детских и взрослых работ людей с ОВЗ	02-10 декабря	Центр культуры	Гайнанова Н.А.
36	«Мастерская чудес» изготовление сувениров для обслуживаемых инвалидов на дому, детьми школы с.Прокопьевская Салда	02 – 10 декабря	ГАУ «КЦСОН Верхотурского района»	Попова В.И.
37	Сбор и доставка на дом вещей б/у одиноким малоимущим инвалидам находящихся на обслуживании	02 – 10 декабря	ГАУ «КЦСОН Верхотурского района»	Попова В.И. Шибанова А.Н.
38	Беседа «Мы хотим, что бы нас понимали» группа Росток	02 декабря 15.00	ГАУ «КЦСОН Верхотурского района»	Сидорова Т.В.
39	Этическая беседа «Легко ли быть не таким как все?» (для граждан пожилого возраста и инвалидов ОДП)	02 декабря с 11.00 до 12.00ч.	ГАУ «КЦСОН Верхотурского района»	Куртеева Л.И.
40	Выставка работ декоративно-прикладного творчества инвалидов	03 декабря 14-00	Досуговый центр	Правление ВОИ
41	Тематические занятия «Добро от души»	02-05 декабря	Детский сад №17 (Светлячок)	Воспитатели ДООУ

Продолжение на стр. 24

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 22-23

42	Открытка от души (изготовление открыток для детей инвалидов на поселке)	02-06 декабря	Детский сад №17 (Светлячок)	Воспитатели ДОУ
43	Выставка декоративно – прикладного творчества детей с ОВЗ	02-10 декабря	МБУ ДО «ЦДТ»	Педагоги, Дети
44	Акция «Рука помощи»	03 декабря 12:00	Косолманский СК	Тельминова В.В.
45	Вечер отдыха «Для вас тепло наших сердец»	03 декабря 14:00	Красногорский СК	Гоголева О.В.
46	Акция «Дари добро»	03 декабря 14:00	Пролетарский СДК	Ганжук А.А.
47	Проведение группового занятия с детьми с ограниченными возможностями в коррекционном классе. Мастер класс по изготовлению новогоднего сувенира	03 декабря 14.00	ГАУ «КЦСОН Верхотурского района», ГБОУ СОШ № 2	Семенова И.А.
48	Литературно-поэтический час «Жить и побеждать» (для граждан пожилого возраста и инвалидов ОДП)	03 декабря с 11.30 до 12.30	ГАУ «КЦСОН Верхотурского района»	Куртеева Л.И.
49	«Шире круг друзей» - встреча детей ОВЗ с одноклассниками	03 декабря	МАОУ «СОШ №46	Кл. руководители
50	Конкурс рисунков цветовосприятия «Наша Радуга»	03 декабря	МАДОУ «Детский сад №19»	Воспитатели ДОУ
51	Программа «Улыбка доброты и надежды» Цикл встреч «Долголетие в добром здравии»	04 декабря 11:00	Верхотурский Дом – интернат для престарелых и инвалидов	Шевко М.В.
52	Торжественное открытие Декады инвалидов + чаепитие	04 декабря 11:00	Центр культуры	Гайнанова Н.А., Чиканова Н.В.
53	Акция милосердия «Добро через сердца»	04 декабря 16:00	Пролетарский СДК	Ганжук А.А.
54	Посещение на дому граждан с ограниченными возможностями, ведущих малоактивный образ	04 декабря 11.00-13.00	ГАУ «КЦСОН Верхотурского района»	Хлюстова М. А. Меркушева Е. Н.
55	Участие в конкурсе «Мы все можем» для детей с ограниченными возможностями здоровья	04 декабря	МБУ ДО «ЦДТ»	Овчинникова Л.Н., Усманова Н.В.
56	Посещение выставки музея-заповедника	04 декабря 09-30	Музей-заповедник	Чиканова Н.В.
57	Мастер – классы для детей с ОВЗ	04-05 декабря	МБУ ДО «ЦДТ»	Педагоги ДО
58	Акция «Ты не один». Поздравление на дому детей инвалидов с днем рождения, нуждающихся в общении	04 декабря 06 декабря 07 декабря 11 декабря 14 декабря 15 декабря 16 декабря	ГАУ «КЦСОН Верхотурского района»	Семенова И.А. Семеновская С.Н.
59	Участие (заочно) в XV областном фестивале творчества детей с ограниченными возможностями здоровья «Зимняя соната»	05 декабря	СГОДНТ	Гайнанова Н.А.
60	Конкурс «Мы строители» (конструирование)	05 декабря	МАДОУ «Детский сад №19»	Воспитатели ДОУ
61	Районный фестиваль для детей с ограниченными возможностями «Мы все можем»	06 декабря 14:00	Центр культуры ГАУ «КЦСОН Верхотурского района»	Гайнанова Н.А. Афанасьева О.Н.
62	Участие в районном фестивале детского творчества для детей с ограниченными возможностями здоровья «Мы все можем!»	06 декабря 14.00	МБУК Досуговый центр	Афанасьева О.Н.
63	Урок доброты с н/л. Просмотр и обсуждение мультфильма «Цветик – семицветик»	06 декабря 15.00	ГАУ «КЦСОН Верхотурского района»	психолог Смирнова И.А.
64	Выезд парикмахера на дом к обслуживаемым п. Привокзальный	06 декабря	ГАУ «КЦСОН Верхотурского района»	Шибанова А.Н.
65	Тематическая экскурсия в с. Меркушино	07 декабря 10-00	Верхотурская районная организация ВОИ	Мызникова Л.А.
66	Выездной концерт Народного хора ветеранов	07 декабря 11:00	Верхотурский Дом – интернат для престарелых и инвалидов	Гайнанова Н.А.
67	Мероприятие «Мармеладные субботы» (для детей с ОВЗ)	07 декабря 12:00	Красногорская библиотека	Торопова О.А.
68	Мастер-класс «Своими руками»	07 декабря 13:00	Лаптевский СК	Титова А.М.
69	Акция «Вы с нами»	07 декабря 15:00	Прокоп-Салдинский СДК	Вагин С.В.
70	Акция «Милосердие»	07 декабря 12:00	Дерябинский СДК	Золотарева М.Н.

Продолжение на стр. 25



## ОФИЦИАЛЬНО

## ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 22-24

71	Проведение группового занятия с детьми с ограниченными возможностями в коррекционном классе. Мастер класс по изготовлению новогоднего сувенира	09 декабря 10.00	ГАУ «КЦСОН Верхотурского района», Пролетарская СОШ.	Семенова И.А. Семеновская С.Н.
72	Организация выставки Устьсалдинских мастериц для инвалидов	09 декабря	ГАУ «КЦСОН Верхотурского района»	Егорова Л.Г. Кропачева Т.Л.
73	«Вечер поэзии» - поздравительная акция на дому	10 декабря 14:00	Карелинский СК	Малясова Н.В.
74	Освещение итогов фестиваля «Мы все можем» для детей с ограниченными возможностями	10 декабря 12.00	Сайт ГАУ «КЦСОН Верхотурского района»	Афанасьева О.Н.
75	Посещение бывших обслуживаемых в отделении милосердия Куликова Т.К., Помольцева Е. П.	10 декабря	п. Привокзальный ГАУ КЦСОН отделение милосердия	Попова В.И. Шибанова А.Н.
76	Демонстрация фильма «Солдатик»	11 декабря 11:00	Центр культуры	Гайнанова Н.А., Правление ВОИ
77	Посещение «Дома ремесел» с проведением мастер-класса	11 декабря	Дом народных художественных промыслов и ремесел	Чепкасова Е.Н.
78	Благотворительный концерт «Лучики добра» (платно)	13 декабря 16:00	Центр культуры	Гайнанова Н.А.
79	Заседание клуба «Мы разные, но все-таки мы вместе» семей имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья с проведением мастер-класса «Новогодняя игрушка»	13 декабря 15.00	ГАУ «КЦСОН Верхотурского района»	Семеновская С.Н. Засеева Е.С.
80	Проведение мастер-класса по декоративно-прикладному творчеству с инвалидами клуба «Преодоление»	13 декабря 11.00 до 12.00	ГАУ «КЦСОН Верхотурского района»	Егорова Л.Г. Кропачева Т.Л.
<b>III. Мероприятия по профессиональному обучению и трудоустройству инвалидов</b>				
81	Создание рабочих мест для трудоустройства инвалидов в учреждении	в течение	ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района»	Поливода В.Н.
82	Трудоустройство инвалидов в учреждение на квотируемые рабочие места	в течение	ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района»	Поливода В.Н.
83	Проведение индивидуальных и групповых консультаций для инвалидов по вопросу содействия их трудовой деятельности в соответствии с законодательством РФ о труде, занятости и социальной защите	02-10 декабря	Верхотурское отделение ЦЗН ГУ «Новолялинский ЦЗН»	Специалиста ЦЗН
84	Анкетирование и опрос безработных граждан, относящихся к категории инвалидов, с целью изучения их потребностей в профессиональном обучении и трудоустройстве	02-10 декабря	Верхотурское отделение ЦЗН ГУ «Новолялинский ЦЗН»	Шарафутдинова Н.А., Котелюк Е.В.
85	Организация «горячей линии» в целях консультирования граждан по вопросам содействия их трудовой деятельности в соответствии с законодательством РФ о труде	03 декабря 9-00-17-00 ч.	Верхотурское отделение ЦЗН ГУ «Новолялинский ЦЗН»	Голубева В.А., Кордюкова Н.Н.
86	Семинар с работодателями по вопросу трудоустройства граждан с ограниченными возможностями	05 декабря 10-00 ч.	Верхотурское отделение ЦЗН ГУ «Новолялинский ЦЗН»	Голубева В.А.
87	День профессиональной ориентации инвалидов «С уверенностью – в завтрашний день!»	06 декабря 13-00 ч.	Верхотурское отделение ЦЗН ГУ «Новолялинский ЦЗН»	Шарафутдинова Н.А.
88	Проведение комплексного консультирования инвалидов по вопросам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации	09 декабря 9-00 ч.	Верхотурское отделение ЦЗН ГУ «Новолялинский ЦЗН»	Шарафутдинова Н.А.
<b>IV. Реабилитация инвалидов методами физической культуры и спорта</b>				
89	Проведение спортивных стартов «Я смогу»	03 декабря	МАОУ «Пролетарская СОШ»	учитель физической культуры
90	День здоровья	04 декабря 15:00	МБСОУ «СК «Олимп» Спортзал п. Калачик	Постникова И.Н.
91	Спортивно-игровая программа «Жить здорово» (для граждан пожилого возраста и инвалидов ОДП)	04 декабря с 10.00 до 11.00	ГАУ «КЦСОН Верхотурского района»	Куртеева Л.И.
92	Просмотр и обсуждение презентации «Паралимпийцы России» (для граждан пожилого возраста и инвалидов ОДП)	05 декабря с 11.00 до 12.30	ГАУ «КЦСОН Верхотурского района»	Сидорова Т.В. Куртеева Л.И.
93	Турнир по настольным играм с людьми ограниченными возможностями	06 декабря с 12.00 до 13.00	ГАУ «КЦСОН Верхотурского района»	Егорова Л.Г. Кропачева Т.Л.
94	Шашечный турнир между инвалидами	10 декабря 12-00	ГАУ «КЦСОН Верхотурского района»	Смирнова Г.А.
95	Пробное тестирование ГТО людей с ограниченными возможностями	11 декабря 15:00	МБСОУ «СК «Олимп» Спортзал п. Калачик	Постникова И.Н.
96	Открытое занятие по лечебной физкультуре	15.12.2019 12-00	ГАУ «КЦСОН Верхотурского района»	Чиканова Н.В.
97	День здоровья	18 декабря 15:00	МБСОУ «СК «Олимп» Стадион.	Постникова И.Н.

Продолжение на стр. 26

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 22-25

98	Пробное тестирование ГТО людей с ограниченными возможностями (взрослые)	25 декабря 15:00	МБСОУ «СК «Олимп» Спортзал п. Калачик	Постникова И.Н.
<b>V. Мероприятия по работе с детьми-инвалидами методами образования</b>				
99	Проведение бесед в семьях с н/л по формированию толерантного отношения к инвалидам «Доброта спасет мир»	с 01 по 10 декабря с 10.00 до 16.00	ГАУ «КЦСОН Верхотурского района»	Матвеев Е.В.
100	«Будьте добрыми и милосердным» беседы тематические часы в классах.	01-03 декабря	МАОУ «СОШ №46»	Кл. руководители
101	Класный час об истории Международного Дня инвалидов. «Мир держится на доброте!» /беседа о жизни и творчестве людей с ОВЗ	01 декабря	МАОУ «ООШ №2»	Классные руководители 5-9 кл., Социальный педагог Егорова Н.В.
102	Консультативный пункт работает ...» (индивидуальное консультирование детей - инвалидов)	01-27 декабря	МАОУ «ООШ №2»	Педагог-психолог Федосеева А.Ю.
103	3 декабря – Международный День инвалидов. Уроки обществознания, права.	02 декабря	МАОУ «ООШ №2»	учитель обществознания Стадник Е.Б.
104	Класные часы «Чужой боли не бывает», «Сильные духом», «Веселее жить, если добро творить», «Дарите людям доброту»	07 декабря	МКОУ «Кордюковская СОШ»	Классные руководители

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.11.2019 г. № 943  
г. Верхотурье

**Об утверждении формы заявления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и формы заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 "Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1) форму заявления о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО;
  - 2) форму заявления о включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на и.о. первого заместителя Главы Администрации городского округа Верхотурский Литовских Л.Ю.

**Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов**

Утверждено постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.11.2019 г. № 943 "Об утверждении формы заявления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и формы заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов"

**ФОРМА**

**Заявление о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов**

в Администрацию  
городского округа Верхотурский

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) на территории муниципального образования городской округ Верхотурский.

**Сведения о заявителе**

Для юридических лиц	
Полное наименование организации	
Основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц	
Фактический адрес	
Телефон, адрес электронной почты (при наличии)	
Для индивидуальных предпринимателей	
Фамилия, имя, отчество	
Основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	
Адрес регистрации по месту жительства	
Телефон, адрес электронной почты (при наличии)	
Для физических лиц	
Фамилия, имя, отчество	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
Адрес регистрации по месту жительства	
Телефон, адрес электронной почты (при наличии)	

**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ**

Окончание. Начало на стр. 26

**Сведения о планируемом месте (площадке) накопления ТКО**

Сведения о нахождении планируемого места (площадки) накопления ТКО		
1	Населенный пункт	
2	Улица	
3	Номер дома	
4	Широта	
5	Долгота	
Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО		
1	Вид площадки	
2	Тип ограждения	
3	Тип подстилающей поверхности	
4	Количество контейнеров для ТКО (шт.)	
5	Емкость контейнеров (куб. м)	
6	Количество контейнеров с раздельным сбором ТКО (шт.)	
7	Емкость контейнеров с раздельным сбором ТКО (куб. м)	
8	Группы отходов (для раздельного сбора ТКО)	
Сведения об источнике образования ТКО		
1	Наименование	
2	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
3	Адрес (улица, номер дома)	

К заявлению прикладывается в бумажной форме Схема планируемого размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (масштаб 1:2 000).

Достоверность представленных сведений гарантирую.

(должность (для юридических лиц))	(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)	(подпись, печать (при наличии))
_____		
(дата)	_____	

Утверждено постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.11.2019 г. № 943 "Об утверждении формы заявления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и формы заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов"

ФОРМА

**Заявление о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов**

в Администрацию городского округа Верхотурский

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) в реестр мест (площадок) накопления ТКО на территории муниципального образования городской округ Верхотурский.

**Сведения о заявителе**

Для юридических лиц	
Полное наименование организации	
Основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц	
Фактический адрес	
Телефон, адрес электронной почты (при наличии)	
Для индивидуальных предпринимателей	
Фамилия, имя, отчество	
Основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	
Адрес регистрации по месту жительства	
Телефон, адрес электронной почты (при наличии)	
Для физических лиц	
Фамилия, имя, отчество	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
Адрес регистрации по месту жительства	
Телефон, адрес электронной почты (при наличии)	

**Сведения о месте (площадке) накопления ТКО**

Сведения о нахождении планируемого места (площадки) накопления ТКО		
1	Населенный пункт	
2	Улица	
3	Номер дома	
4	Широта	
5	Долгота	
Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО		
1	Вид площадки	
2	Тип ограждения	
3	Тип подстилающей поверхности	
4	Количество контейнеров для ТКО (шт.)	
5	Емкость контейнеров (куб. м)	
6	Количество контейнеров с раздельным сбором ТКО (шт.)	
7	Емкость контейнеров с раздельным сбором ТКО (куб. м)	
8	Группы отходов (для раздельного сбора ТКО)	
Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО		
1	Наименование	
2	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Сведения об источнике образования ТКО		
1	Наименование	
2	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
3	Адрес (улица, номер дома)	

К заявлению прикладывается в бумажной форме Схема планируемого размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (масштаб 1:2 000).

Достоверность представленных сведений гарантирую.

(должность (для юридических лиц))	(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)	(подпись, печать (при наличии))
_____		
(дата)	_____	

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.11.2019 г. № 944  
г. Верхотурье

*О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Верхотурский "Развитие культуры в городском округе Верхотурский до 2021 года", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 11.11.2013 г. № 998*

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 18.10.2013 № 907 "Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 20 ноября 2019 г. № 22 "О внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский от 12 декабря 2018 года № 78 "О бюджете городского округа Верхотурский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В муниципальную программу городского округа Верхотурский "Развитие культуры в городском округе Верхотурский до 2021 года", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 11.11.2013 г. № 998, внести следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы городского округа Верхотурский "Развитие культуры в городском округе Верхотурский до 2021 года" раздел "Объемы финансирования муниципальной программы (подпрограмм) по годам реализации, тыс. рублей" изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы (подпрограмм) по годам реализации, тыс. рублей	Всего – 432 830,1 тыс. рублей, в том числе:
	2014 год – 45 904,8
	2015 год – 46 479,2
	2016 год – 46 491,7
	2017 год – 54 032,1
	2018 год – 62 721,8
	2019 год – 67 371,6
	2020 год – 55 292,9
2021 год – 54 536,0	

2) План мероприятий по выполнению муниципальной программы городского округа Верхотурский "Развитие культуры в городском округе Верхотурский до 2021 года" изложить в новой

редакции, в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению.

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

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

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.11.2019 г. № 946  
г. Верхотурье

*Об утверждении комплексного плана мероприятий по профилактике и оздоровлению от паразитарных болезней, общих для человека и животных на территории городского округа Верхотурский на 2020-2022 годы*

В целях улучшения санитарно-эпидемиологической и эпизоотической обстановки по паразитарным заболеваниям среди населения и животных на территории городского округа Верхотурский, в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить комплексный план мероприятий по профилактике и оздоровлению от паразитарных болезней, общих для человека и животных на территории городского округа Верхотурский на 2020-2022 годы (прилагается).

2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений, индивидуальным предпринимателям обеспечить выполнение комплексного плана мероприятий по профилактике и оздоровлению от паразитарных болезней, общих для человека и животных на территории городского округа Верхотурский на 2020-2022 годы.

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

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

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 28.11.2019 г. № 946

**Комплексный план мероприятий по профилактике и оздоровлению от паразитарных болезней, общих для человека и животных на территории городского округа Верхотурский на 2020-2022 годы**

№ п. п.	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	2.	3.	4.
1.	<b>Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>		
1.1	Рассмотрение на заседаниях Санитарно-противоэпидемической комиссии вопросов заболеваемости населения паразитарными болезнями и выполнения утвержденного комплексного плана по профилактике и оздоровлению от паразитарных болезней, общих для человека и животных на территории городского округа Верхотурский на 2020 -2022 годы.	1 раз в 6 месяцев	Администрация городского округа Верхотурский

**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 28

1.2	Проведение своевременной корректировки профилактических мероприятий по предупреждению возникновения и распространения паразитарных болезней на территории городского округа Верхотурский.	Ежегодно	Администрация городского округа Верхотурский, Серовский территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области, Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центральная районная больница Верхотурского района»
1.3	Обеспечение обмена информацией о состоянии заболеваемости населения биогельминтозами, пораженности эхинококкозом, трихинеллезом, финнозом и другими заболеваниями животных.	Постоянно	Серовский территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области, Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центральная районная больница Верхотурского района», Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Верхотурская ветстанция»
1.4	Проведение санитарно - просветительной работы по гигиеническому воспитанию и обучению населения мерам личной и общественной профилактики паразитарных болезней (Размещение информации в СМИ, на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский в сети Интернет).	По отдельному плану	Администрация городского округа Верхотурский, Серовский территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области, Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центральная районная больница Верхотурского района»
<b>2.</b>	<b>Раздел 2. ПОДГОТОВКА КАДРОВ</b>		
2.1	Составление планов подготовки медицинского персонала по вопросам этиологии, клиники, диагностики (в том числе лабораторными методами), лечения и профилактики паразитарных болезней, а также плана обучения немедицинского персонала (руководители образовательных учреждений округа) по проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий на случай возникновения заболевания.	Ежегодно по планам работы учреждений здравоохранения	Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центральная районная больница Верхотурского района», Серовский филиал Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области»
2.2	Проведение семинаров, практических занятий для врачей и среднего медицинского персонала поликлиник, стационаров по вопросам диагностики и проведения первичных санитарно-противоэпидемических мероприятий при выявлении больного.	Ежегодно, в соответствии с планом работы учреждений здравоохранения	Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центральная районная больница Верхотурского района»
2.3	Подготовка врачей и среднего медицинского персонала поликлиник, стационаров, ФАПов и ОВП на практических занятиях по методике забора материала от больного (подозрительного).	Ежегодно, в соответствии с планом работы учреждений здравоохранения	Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центральная районная больница Верхотурского района»
<b>3.</b>	<b>Раздел 3 ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ В ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОМ УЧРЕЖДЕНИИ</b>		
3.1	Выявление больных и носителей возбудителей паразитарных болезней при обращении и оказании медицинской помощи, при профилактических, плановых, предварительных осмотрах при поступлении на работу и периодических обследованиях и осмотрах в установленном порядке.	Постоянно	Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центральная районная больница Верхотурского района»
3.2	Проведение регистрации и учета каждого случая заболевания или носительства возбудителей паразитарных болезней в установленном порядке. Обеспечение своевременной (в течение 2 часов по телефону, а затем в течение 12 часов в письменной форме или по каналам электронной связи) передачи медицинскими работниками медицинских организаций независимо от их организационно-правовой формы в Серовский филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» информации (экстренных извещений по установленной форме) о случаях подозрения на паразитарные болезни, при установлении диагноза паразитарной болезни, об изменении диагноза паразитарной болезни.	Постоянно	Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центральная районная больница Верхотурского района»

Продолжение на стр. 30

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 28-29

3.3	Проведение сбора эпидемиологического анамнеза и своевременного обследования больного, в том числе лабораторными методами, в целях определения возбудителя, вызвавшего заболевание, любым из доступных методов диагностики.	Постоянно	Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центральная районная больница Верхотурского района»
3.4	Оценка своевременности выявления подозрительных больных с сигнальными признаками болезней и синдромов, на всех этапах оказания медицинской помощи населению	В течение периода	Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центральная районная больница Верхотурского района»
4.	<b>Раздел 4. ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ</b>		
4.1	Организация проведения комплекса профилактических мероприятий, направленных на предупреждение распространения паразитарных болезней среди детей и персонала образовательных учреждений, в соответствии с требованиями СП 3.2.3110-13 Профилактика энтеробиоза, СанПиН 3.2.3215-14 Профилактика паразитарных болезней на территории Российской Федерации и законодательства в сфере здравоохранения.	Постоянно	Медицинские работники образовательных учреждений городского округа Верхотурский, ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района», Управление образования Администрации городского округа Верхотурский
4.2	Организация плановых профилактических обследований на контактные гельминтозы и кишечные протозоозы детей дошкольного и младшего школьного возраста и обслуживающего их персонала 1 раз в год (после летнего периода, при формировании коллектива) и (или) по эпидемическим показателям.	Ежегодно	Руководители образовательных учреждений городского округа Верхотурский, Медицинские работники образовательных учреждений ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района»
4.3	Контроль за организацией плановых профилактических обследований на контактные гельминтозы и кишечные протозоозы детей дошкольного и младшего школьного возраста и обслуживающего их персонала, достижение 100% охвата обследованием по итогам текущего года.	1 раз в квартал	Управление образования Администрации городского округа Верхотурский
4.4	Организация лабораторных исследований объектов окружающей среды по выявлению возбудителей паразитарных болезней в соответствии с программой производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в каждом образовательном учреждении (почва, песок, овощи, фрукты, смывы с внешней среды).	Ежегодно в соответствии с программой производственного контроля	Руководители образовательных учреждений городского округа Верхотурский, Управление образования Администрации городского округа Верхотурский
4.5	Проведение противоэпидемических мероприятий в очагах энтеробиоза по итогам планового обследования детей и персонала образовательных учреждений: - определение уровня пораженности образовательного учреждения в соответствии с приложением 1 СП 3.2.3110-13 Профилактика энтеробиоза; - при пораженности от 6 до 20% в образовательных учреждениях проведение внепланового обследования персонала и детей, контактировавших с инвазированными лицами; - при пораженности более 20% в образовательных учреждениях проведение дегельминтизации и химиофилактики всех детей и персонала образовательного учреждения	ежегодно 1 раз в 6 месяцев	Руководители образовательных учреждений городского округа Верхотурский, Управление образования Администрации городского округа Верхотурский, Медицинские работники образовательных учреждений, ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района»
4.6	Замена песка в детских песочницах и предупреждение загрязнения их собаками и кошками.	Ежегодно в теплое время года	Руководители образовательных учреждений городского округа Верхотурский, Управление образования городского округа Верхотурский
5.	<b>Раздел 5. Профилактические мероприятия по обеспечению безопасного питания населения</b>		
5.1	Обеспечить соответствие пищевых продуктов, продовольственного сырья в процессе их производства, хранения, транспортирования и реализации населению требованиям безопасности, в том числе по паразитологическим показателям.	Постоянно в соответствии с программой производственного контроля	Юридические лица, независимо от организационно-правовых форм собственности, индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговлю пищевыми продуктами

## ОФИЦИАЛЬНО

## ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 28-30

5.2	Организовывать и проводить контроль, в том числе лабораторный, за соблюдением требований нормативных и технических документов к условиям изготовления и оборота пищевых продуктов. Контролировать качество продукции: мясной продукции, рыбной продукции, овощей, фруктов, ягод, столовой зелени, а также блюд, употребляемых в пищу без термической обработки.	Постоянно в соответствии с программой производственного контроля	Юридические лица, независимо от организационно-правовых форм собственности, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по производству продукции общественного питания
5.3	Обеспечить выполнение действующих санитарно-эпидемиологических требований при организации питания населения в специально оборудованных местах (столовых, ресторанах, кафе, барах и других), в том числе при приготовлении пищи и напитков, их хранении и реализации населению, для предотвращения возникновения и распространения паразитарных болезней.	Постоянно	Юридические лица, независимо от организационно-правовых форм собственности, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по производству продукции общественного питания
5.4	Обеспечение качества проведения ветеринарно-санитарной экспертизы на рынках мяса и мясных продуктов, в.ч. на зооантропонозные инвазии: трихинеллез, эхинококкоз, цистицеркоз.	По отдельному графику	Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Верхотурская ветстанция»
6.	<b>Раздел 6. Профилактические мероприятия по обеспечению благоприятных условий жизнедеятельности населения и обеспечению охраны окружающей среды от загрязнения возбудителями паразитарных болезней</b>		
6.1	Обеспечение населения безопасной в эпидемиологическом отношении питьевой водой в количествах, достаточных для удовлетворения физиологических и бытовых потребностей человека.	Постоянно	Муниципальное унитарное предприятие «Гарант», Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика» городского округа Верхотурский»
6.2	Осуществление производственного контроля качества и биологической безопасности питьевой воды, подаваемой населению, в соответствии с рабочей программой производственного контроля качества воды.	В соответствии с программой производственного контроля	Муниципальное унитарное предприятие «Гарант», Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика» городского округа Верхотурский»
6.3	Обеспечение организации и эксплуатации зон санитарной охраны источников водопользования в соответствии с нормативными требованиями.	Постоянно	Администрация городского округа Верхотурский Муниципальное унитарное предприятие «Гарант», Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика» городского округа Верхотурский»
6.4	Обеспечить использование водных объектов при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта.	Постоянно	Администрация городского округа Верхотурский Муниципальное унитарное предприятие «Гарант», Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика» городского округа Верхотурский»
6.5	Благоустройство населенных пунктов, мест отдыха, мест содержания и убоя скота.	Постоянно	Администрация городского округа Верхотурский Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика» городского округа Верхотурский»
6.6	Поддержание чистоты территорий населенных пунктов, ликвидация несанкционированных свалок	Постоянно	Администрация городского округа Верхотурский Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика» городского округа Верхотурский»
6.7	Осуществление сбора, хранения твердых бытовых отходов в соответствии с требованиями санитарного законодательства.	Постоянно	Администрация городского округа Верхотурский, региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 28-31

6.8	Обеспечение эффективной очистки и обеззараживания сточных вод, их осадков; исключение сброса необеззараженных сточных вод и их осадков в поверхностные водоемы. Контроль эффективности работы очистных сооружений по обеззараживанию сточных вод, их осадков	Постоянно	Администрация городского округа Верхотурский, Серовский филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в СО»
6.9	Соблюдение агротехники и санитарии при выращивании плодов открытого грунта в индивидуальных хозяйствах.	Постоянно	Граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие данную деятельность (по согласованию).
6.10	Организация обеззараживания трупов животных и ветеринарных конфискатов в соответствии с технологическими, санитарно-гигиеническими, ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов (биотермические ямы и др.).	Постоянно	ГБУ СО «Верхотурская ветстанция»
6.11	Эксплуатация скотомогильников в соответствии: - с ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, - с санитарно-эпидемиологическим режимом.	Постоянно	Администрация городского округа Верхотурский ГБУ СО «Верхотурская ветстанция»
7.	<b>Раздел 7. Проведение мероприятий по профилактике отдельных групп паразитарных болезней:</b>		
7.1	<b>Проведение мероприятий по профилактике токсокароза:</b>		
	Разработка нормативных документов по содержанию безнадзорных животных в населенных пунктах Городского округа Верхотурский.	При необходимости	Администрация городского округа Верхотурский
	- коррекция численности безнадзорных животных в населенных пунктах;	По необходимости	Администрация ГО Верхотурский
	- выделение на территории площадок для выгула животных и обеспечение их надлежащего санитарного состояния;	По необходимости	Администрация ГО Верхотурский
	- санитарная очистка территорий.	По необходимости	Администрация ГО Верхотурский Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика» городского округа Верхотурский
7.2	<b>Проведение мероприятий по профилактике педикулеза</b>		
7.2.1	Проведение специализированными организациями обработки, в том числе с камерной обработкой нательного и постельного белья, при обнаружении педикулеза у детей, посещающих дошкольные и образовательные учреждения, у одиноких, престарелых, инвалидов, лиц, проживающих в общежитиях, членов многодетных семей, мигрантов, лиц без определенного места жительства.	При выявлении (по заявкам)	Управление образования Администрации городского округа Верхотурский, ГБУ СО «КЦСОН Верхотурского района» (по согласованию)
7.3	<b>Мероприятия по профилактике малярии</b>		
7.3.1	- сбор и анализ данных о местных или завозных случаях малярии с оценкой возможности возникновения местной передачи малярии.	Ежегодно	Серовский филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в СО» Серовский ТО Управления Роспотребнадзора по СО
	- осуществление энтомологических наблюдений; - учет численности переносчиков; - определение сезона эффективной заражаемости комаров и сезона передачи малярии; - наблюдение за местами выплода и динамикой их площадей.	Ежегодно (июнь - август)	Серовский филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в СО»
	- представление информации по профилактике паразитарных болезней, в том числе малярии, в Администрацию городского округа Верхотурский в государственном докладе «О санитарно-эпидемиологической обстановке на территории городского округа Верхотурский».	Ежегодно	Серовский филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в СО» Серовский ТО Управления Роспотребнадзора по СО
	- предупреждение образования анофелогенных водоемов и сокращение площади существующих.	Ежегодно	Администрация городского округа Верхотурский
	Информирование лиц, выезжающих в страны субтропического и тропического пояса: - о возможности заражения малярией и необходимости соблюдения мер профилактики (защита от укусов комаров и употребление химиопрфилактических препаратов, эффективных в стране пребывания); - о необходимости после возвращения при возникновении любого лихорадочного заболевания срочно обращаться к врачу и сообщать ему о сроках пребывания в странах субтропического и тропического пояса и приеме химиопрфилактических препаратов.	при организации выезда	Туристические агентства, организующие путешествия в эти страны



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

от 28.11.2019 г. № 948  
г. Верхотурье

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги "Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей"**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", главой 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Реестра муниципальных услуг в сфере архивного дела, в целях обеспечения доступности и качественного исполнения услуг в сфере архивного дела, предоставления услуг по принципу "одного окна" на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 18.12.2015 № 1128 "Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей".

3. Архивному отделу Администрации городского округа Верхотурский (Галкова Т.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

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

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

**Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов**

УТВЕРЖДЕН Постановлением Администрации  
городского округа Верхотурский от 28.11.2019 г. № 948

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей"****Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрацией городского округа Верхотурский, в лице архивного отдела (далее - Уполномоченный орган), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации о выделении земельного участка (далее - заявители);

2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Верхотурский, в лице архивного отдела при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Уполномоченного органа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский (<http://adm-verhotury.ru/>), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Уполномоченного органа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) (далее - официальный сайт), а также предоставляется непосредственно работниками Уполномоченного органа при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие или работники Уполномоченного органа должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

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

9. Наименование муниципальной услуги: "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей".

**Наименование Уполномоченного органа,  
предоставляющего муниципальную услугу**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Верхотурский в лице архивного отдела.

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

11. При предоставлении Уполномоченным органом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 33

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы городского округа Верхотурский от 17.10.2012 № 68 "Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями городского округа Верхотурский, подлежащих переводу в электронный вид и услуг, требующих межведомственного взаимодействия".

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является: архивная справка; архивная выписка; архивная копия; ответ об отсутствии запрашиваемых сведений; рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации; уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию; отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

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

14. Срок исполнения запроса по архивным документам Уполномоченного органа не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Уполномоченном органе архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

**Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский в сети "Интернет" по адресу: <http://adm-verhotury.ru/> и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. В целях получения муниципальной услуги заявитель

представляет запрос в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги (запрос заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги).

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;
- 3) интересующие заявителя вопросы, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

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

18. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявления и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

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

19. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

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

20. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27

**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 33-34

июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: неправильное заполнение запроса, указанного в п. 16 настоящего Регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в п. 16 настоящего Регламента;

заполнение запроса, указанного в п. 16 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;

если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель Уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлены в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы городского округа Верхотурский от 17.10.2012 № 68 "Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями городского округа Верхотурский, подлежащих переводу в электронный вид и услуг, требующих межведомственного взаимодействия" не предусмотрено.

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

24. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

Продолжение на стр. 36

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

**Продолжение. Начало на стр. 33-35  
предоставляемой организацией, участвующей  
в предоставлении муниципальной услуги,  
в том числе в электронной форме**

27. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

28. В случае, если запрос подан в электронной форме, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в Уполномоченный орган.

29. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п. 27 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Места ожидания обеспечиваются стульями;

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

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

информационными стендами;

столами с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 4 Административного регламента.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной  
услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя  
с должностными лицами, муниципальными служащими  
и работниками Уполномоченного органа  
при предоставлении муниципальной услуги  
и их продолжительность, возможность получения  
информации о ходе предоставления муниципальной  
услуги, в том числе с использованием  
информационно-коммуникационных технологий,  
возможность либо невозможность получения  
муниципальной услуги в многофункциональном центре  
предоставления государственных и муниципальных услуг  
(в том числе в полном объеме), в Уполномоченном органе,  
предоставляющего муниципальную услугу, по выбору****заявителя (экстерриториальный принцип), посредством  
запроса о предоставлении нескольких государственных  
и (или) муниципальных услуг в многофункциональном  
центре предоставления государственных  
и муниципальных услуг**

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

4) возможность получения муниципальной услуги в Уполномоченном органе, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления муниципальной услуги  
в многофункциональных центрах предоставления  
государственных и муниципальных услуг, особенности  
предоставления муниципальной услуги  
по экстерриториальному принципу и особенности  
предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме**

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 89 настоящего регламента.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в Уполномоченный орган в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Уполномоченного органа;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Уполномоченный орган, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 33-36

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

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления**

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;
- 3) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);
- 4) подготовка и направление ответа заявителю.

**Прием и регистрация запроса заявителя**

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Уполномоченный орган посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник Уполномоченного органа отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Поступивший в Уполномоченный орган письменный запрос заявителя регистрируется в Уполномоченном органе, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется руководству Уполномоченного органа.

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

40. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Уполномоченного органа.

**Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса**

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

42. Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю Уполномоченного органа и передается с резолюцией руководителя сотруднику Уполномоченного органа на исполнение в установленном порядке.

43. Руководитель Уполномоченного органа обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

44. Сотрудники Уполномоченного органа осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Уполномоченном органе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

45. Уполномоченный орган письменно запрашивает заявителя

об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

46. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

47. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

48. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Уполномоченного органа.

**Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию**

49. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

50. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации Уполномоченный орган направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в Уполномоченном органе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

51. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, Уполномоченный орган направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

52. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

53. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Уполномоченного органа.

**Подготовка и направление ответа заявителю**

54. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

55. Работник Уполномоченного органа осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала");

Продолжение на стр. 38

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 33-37

3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;

4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво");

5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Уполномоченного органа;

8) архивные справки должны оформляться на бланке Уполномоченного органа;

9) архивная справка подписывается руководителем Уполномоченного органа, заверяется печатью Уполномоченного органа;

10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя Уполномоченного органа и печатью Уполномоченного органа;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Уполномоченного органа и подписью его руководителя.

56. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке Уполномоченного органа. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью Уполномоченного органа.

57. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

58. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

59. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в Уполномоченный орган. Срок хранения в Уполномоченном органе невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются Уполномоченным органом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

60. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Уполномоченного органа.

#### Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

61. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса посредством штатных сервисов Единого портала;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;

3) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

4) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

#### Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса посредством штатных сервисов Единого портала

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в Уполномоченный орган посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта

**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ**

**Продолжение. Начало на стр. 33-38**

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник Уполномоченного органа отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. При поступлении в Уполномоченный орган запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий Уполномоченный орган по направлению его на исполнение в другой архив или организацию. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

65. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Уполномоченного органа.

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала**

66. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официально-го сайта по выбору заявителя.

68. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса**

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

70. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется руководителю Уполномоченного органа и передается с резолюцией руководителя сотруднику Уполномоченного органа на исполнение в установленном порядке.

71. Руководитель Уполномоченного органа обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

72. Сотрудники Уполномоченного органа осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Уполномоченном органе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

73. Уполномоченный орган посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

74. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

75. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

76. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Уполномоченного органа.

**Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено)**

77. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

78. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации Уполномоченный орган направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в Уполномоченном органе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

79. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, Уполномоченный орган направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

80. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

81. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Уполномоченного органа.

**Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

82. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

83. Работник Уполномоченного органа осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала");

3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;

**Продолжение на стр. 40**

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

## Продолжение Начало на стр. 33-39

4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво");

5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Уполномоченного органа;

8) архивные справки должны оформляться на бланке Уполномоченного органа;

9) архивная справка подписывается руководителем Уполномоченного органа, заверяется печатью Уполномоченного органа;

10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя Уполномоченного органа и печатью Уполномоченного органа;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Уполномоченного органа и подписью его руководителя.

84. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке Уполномоченного органа. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью Уполномоченного органа.

85. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

86. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

87. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невозвращенных заявителем результатов составляет 5 лет.

88. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Уполномоченного органа.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

89. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

90. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муницип-



**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 33-40

ципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения Уполномоченного органа, режиме работы и контактных телефонах Уполномоченного органа.

91. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Уполномоченном органе любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Уполномоченный орган направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

92. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

94. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр "Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

95. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

96. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставле-

ния государственных и муниципальных услуг передает в Уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Уполномоченный орган осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Уполномоченным органом.

97. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа "С подлинным сверено", если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

98. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в Уполномоченный орган в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

99. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в Уполномоченном органе.

**Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

100. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

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

Продолжение на стр. 42

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 33-41

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

102. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем".

103. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

104. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

105. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

106. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

107. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

108. Работник Уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

109. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

110. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник Уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Уполномоченного органа.

111. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Уполномоченного органа.

112. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

113. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляют органы местного самоуправления.

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

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

##### **Ответственность Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

115. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 33-42

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

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Уполномоченного органа, его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Уполномоченного органа свобод или законных интересов заявителей.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг****Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

118. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьёй 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

119. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Уполномоченный орган по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в Администрацию городского округа Верхотурский.

120. В случае обжалования решений и действий (бездействия)

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

121. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;  
на официальных сайтах Администрации городского округа Верхотурский, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

122. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018

№ 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должнос-

Продолжение на стр. 44

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 33-43

тных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

123. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/>).

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.11.2019 г. № 949  
г. Верхотурье

**О внесении изменений в постановление  
Администрации городского округа  
Верхотурский от 28.09.2010 г. № 1237  
"О Координационном совете по делам  
инвалидов в городском округе Верхотурский"**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 16 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в целях повышения эффективности мероприятий по социальной защите и реабилитации инвалидов в городском округе Верхотурский, координации деятельности органов государственной и муниципальной власти, организаций, предприятий и учреждений различной ведомственной структуры, общественных объединений в сфере социальной поддержки инвалидов, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав Координационного совета по делам инвалидов в городском округе Верхотурский, утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 28.09.2010 г. № 1237 "О Координационном совете по делам инвалидов в городском округе Верхотурский", изложив его в новой редакции, в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

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

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

**Глава городского округа  
Верхотурский А.Г. Лиханов**

Приложение к постановлению Администрации  
городского округа Верхотурский от 28.11.2019 г. № 949

**СОСТАВ КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА  
ПО ДЕЛАМ ИНВАЛИДОВ  
В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ВЕРХОТУРСКИЙ**

1.	Бердникова Н.Ю.	Заместитель главы Администрации по социальным вопросам городского округа Верхотурский, председатель Координационного совета по делам инвалидов
2.	Райфикестр В.В.	Начальник Управления социальной политики по Верхотурскому району, заместитель председателя Координационного совета по делам инвалидов (по согласованию)
3.	Отраднава И.В.	Ведущий специалист комитета экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский, секретарь Координационного совета по делам инвалидов
Члены Координационного совета по делам инвалидов:		
4.	Чиканова Н.В.	Председатель общества инвалидов по Верхотурскому району (по согласованию)
5.	Мызникова Л.А.	Член общества инвалидов по Верхотурскому району (по согласованию)
6.	Пермякова Н.В.	Специалист управления культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский Депутат Думы городского округа Верхотурский
7.	Мамонцева Т.В.	И.о. начальника Управления образования Администрации городского округа Верхотурский
8.	Голубева В.А.	Начальник Верхотурского отделения Центра занятости населения государственного учреждения Новолялинского центра занятости населения (по согласованию)
9.	Ковалева Е.А.	Директор комплексного центра социального обслуживания по Верхотурскому району (по согласованию)
10.	Постникова И.Н.	Директор МКУ «СК «Олимп»
11.	Полтавский С.Н.	Главного врача ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района» (по согласованию)
12.	Бондаренко И.Ю.	Начальник Управления пенсионного фонда Российской Федерации в Верхотурском уезде (по согласованию)
13.	Комарицкий И.А.	Председатель Думы городского округа Верхотурский (по согласованию)
14.	Стадник Н.М.	Член комиссии по социально-экономическим вопросам Общественной палаты городского округа Верхотурский (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.11.2019 г. № 950  
г. Верхотурье

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление архивных справок,  
архивных копий, архивных выписок,  
информационных писем, связанных  
с реализацией законных прав и свобод  
граждан"**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", главой 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Реестра муниципальных услуг в сфере архивного дела, в целях обеспечения доступности и качественного исполнения услуг в сфере архивного дела, предоставления услуг по принципу "одного окна" на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации

**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ**

**Окончание. Начало на стр. 44**

городского округа Верхотурский от 18.12.2015 № 1126 "Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов".

3. Архивному отделу Администрации городского округа Верхотурский (Галкова Т.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

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

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

**Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов**

УТВЕРЖДЕН Постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 28.11.2019 г. № 950

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление архивных справок, архивных копий,  
архивных выписок, информационных писем,  
связанных с реализацией законных прав и свобод граждан"**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан" (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрацией городского округа Верхотурский, в лице архивного отдела (далее - Уполномоченный орган), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан (далее - заявители);

2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Верхотурский, в лице архивного отдела при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Уполномоченного органа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее -

Единый портал) по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский (<http://adm-verhotury.ru/>), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Уполномоченного органа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) (далее - официальный сайт), а также предоставляется непосредственно работниками Уполномоченного органа при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие или работники Уполномоченного органа должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан".

**Наименование Уполномоченного органа,  
предоставляющего муниципальную услугу**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Верхотурский в лице архивного отдела.

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

11. При предоставлении Уполномоченным органом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы городского округа Верхотурский от 17.10.2012 № 68 "Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями городского округа Верхотурский, подлежащих переводу в электронный вид и услуг, требующих межведомственного взаимодействия".

**Описание результата предоставления  
муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является: архивная справка; архивная выписка; архивная копия; ответ об отсутствии запрашиваемых сведений; рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;

Продолжение на стр. 46

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 45

уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию;

отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

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

14. Срок исполнения запроса по архивным документам Уполномоченного органа не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Уполномоченном органе архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

**Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский в сети "Интернет" по адресу: <http://adm-verhotury.ru/> и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги (запрос заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги).

Документом, подтверждающим полномочия заявителя является документ, являющийся доверенностью, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;
- 3) интересующие заявителя вопросы, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

17. Для получения документов, необходимых для предоставле-

ния муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы муниципальной власти, учреждения и организации.

18. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

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

19. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Продолжение на стр. 47

**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 45-46

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: неправильное заполнение запроса, указанного в п. 16 настоящего Регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в п. 16 настоящего Регламента;

заполнение запроса, указанного в п. 16 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях: если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;

если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель Уполномоченного органа вправе принять решение о бесполезности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и

сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы городского округа Верхотурский от 17.10.2012 № 68 "Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями городского округа Верхотурский, подлежащих переводу в электронный вид и услуг, требующих межведомственного взаимодействия" не предусмотрено.

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

24. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

28. В случае, если запрос подан в электронной форме, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в Уполномоченный орган.

29. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п. 27 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Продолжение на стр. 48

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 45-47

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

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями;

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

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; столами с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 4 Административного регламента.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в Уполномоченном органе, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

4) возможность получения муниципальной услуги в Уполномоченном органе, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством

запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 89 настоящего регламента.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в Уполномоченный орган в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Уполномоченного органа;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Уполномоченный орган, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления**

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса

Продолжение на стр. 49



**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 45-48**

руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

3) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

4) подготовка и направление ответа заявителю.

**Прием и регистрация запроса заявителя**

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Уполномоченный орган посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник Уполномоченного органа отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Поступивший в Уполномоченный орган письменный запрос заявителя регистрируется в Уполномоченном органе, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется руководству Уполномоченного органа.

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

40. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Уполномоченного органа.

**Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса**

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

42. Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю Уполномоченного органа и передается с резолюцией руководителя сотруднику Уполномоченного органа на исполнение в установленном порядке.

43. Руководитель Уполномоченного органа обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

44. Сотрудники Уполномоченного органа осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Уполномоченном органе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

45. Уполномоченный орган письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

46. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

47. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

48. Сведения о выполнении административной процедуры фик-

сируются в системе документооборота и делопроизводства Уполномоченного органа.

**Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию**

49. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

50. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации Уполномоченный орган направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в Уполномоченном органе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

51. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, Уполномоченный орган направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

52. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

53. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Уполномоченного органа.

**Подготовка и направление ответа заявителю**

54. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

55. Работник Уполномоченного органа осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала");

3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;

4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво");

5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Уполномоченного органа;

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 45-49

8) архивные справки должны оформляться на бланке Уполномоченного органа;

9) архивная справка подписывается руководителем Уполномоченного органа, заверяется печатью Уполномоченного органа;

10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя Уполномоченного органа и печатью Уполномоченного органа;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Уполномоченного органа и подписью его руководителя.

56. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке Уполномоченного органа. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью Уполномоченного органа.

57. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

58. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

59. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуги возвращаются в Уполномоченный орган. Срок хранения в Уполномоченном органе невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются Уполномоченным органом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

60. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Уполномоченного органа.

#### Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

61. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса посредством штатных сервисов Единого портала;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;

3) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

4) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

#### Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса посредством штатных сервисов Единого портала

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в Уполномоченный орган посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник Уполномоченного органа отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. При поступлении в Уполномоченный орган запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий Уполномоченный орган по направлению его на исполнение в другой архив или организа-

**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ**

**Продолжение. Начало на стр. 45-50**

цию. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

65. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Уполномоченного органа.

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала**

66. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официально сайта по выбору заявителя.

68. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса**

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

70. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется руководителю Уполномоченного органа и передается с резолюцией руководителя сотруднику Уполномоченного органа на исполнение в установленном порядке.

71. Руководитель Уполномоченного органа обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

72. Сотрудники Уполномоченного органа осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Уполномоченном органе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

73. Уполномоченный орган посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

74. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

75. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

76. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Уполномоченного органа.

**Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено)**

77. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

78. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации Уполномоченный орган направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в Уполномоченном органе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

79. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, Уполномоченный орган направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

80. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

81. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Уполномоченного органа.

**Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

82. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

83. Работник Уполномоченного органа осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала");

3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;

4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво");

5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Уполномоченного органа;

Продолжение на стр. 52

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

**Продолжение. Начало на стр. 45-51**

8) архивные справки должны оформляться на бланке Уполномоченного органа;

9) архивная справка подписывается руководителем Уполномоченного органа, заверяется печатью Уполномоченного органа;

10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя Уполномоченного органа и печатью Уполномоченного органа;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Уполномоченного органа и подписью его руководителя.

84. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке Уполномоченного органа. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью Уполномоченного органа.

85. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

86. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

87. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов составляет 5 лет.

88. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Уполномоченного органа.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

89. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

90. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения Уполномоченного органа, режиме работы и контактных телефонах Уполномоченного органа.

91. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником мно-

Продолжение на стр. 53

**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 45-52**

гофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Уполномоченном органе любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Уполномоченный орган направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

92. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов,****необходимых для предоставления муниципальной услуги**

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

94. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр "Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

95. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

96. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Уполномоченный орган осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муници-

пальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Уполномоченным органом.

97. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа "С подлинным сверено", если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

98. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в Уполномоченный орган в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

99. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в Уполномоченном органе.

**Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

100. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

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

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

102. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 45-53

муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявляемых документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем".

103. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

104. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

105. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

106. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

107. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

108. Работник Уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

109. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

110. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник Уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Уполномоченного органа.

111. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Уполномоченного органа.

112. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

## Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

113. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляют органы местного самоуправления.

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

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

115. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Уполномоченного органа, его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Уполномоченного органа свобод или законных интересов заявителей.

Продолжение на стр. 55

**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ**

Окончание. Начало на стр. 45-54

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

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

118. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

119. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Уполномоченный орган по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в Администрацию городского округа Верхотурский.

120. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учреждение многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

121. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципаль-

ную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации городского округа Верхотурский, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

122. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

123. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/>).

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.11.2019 г. № 951  
г. Верхотурье

*Об утверждении плана мероприятий  
по оздоровлению муниципальных финансов  
городского округа Верхотурский  
на 2019-2021 годы*

В целях принятия мер по обеспечению сбалансированности бюджета городского округа Верхотурский, руководствуясь распоряжением Правительства Свердловской области от 24.06.2019 № 297-ПП "Об утверждении плана мероприятий по оздоровлению государственных финансов Свердловской области на 2019-2021 годы", Уставом городского округа Верхотурский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить план мероприятий по оздоровлению муниципальных финансов городского округа Верхотурский на 2019-2021 годы (далее - План мероприятий) (Приложение 1).

2. Ответственным исполнителям Плана мероприятий обеспечить:

2.1. реализацию Плана мероприятий в установленные сроки;

2.2. предоставление раз в полугодие, в срок до 15 июля текущего года и до 10 февраля года, следующего за отчетным, в Финансовое управление Администрации городского округа Верхотурский отчета о выполнении Плана мероприятий по форме согласно Приложению № 2.

3. Финансовому управлению Администрации городского округа Верхотурский (Глушкова С.Н.) ежегодно, до 15 февраля года, следующего за отчетным, представлять в Министерство финансов Свердловской области информацию о выполнении Плана мероприятий.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 21.03.2017 №197 "Об утверждении плана мероприятий по росту доходов, оптимизации расходов и совершенствованию долговой политики городского округа Верхотурский на 2017-2019 годы".

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления Администрации городского округа Верхотурский Глушкову С.Н.

**Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.12.2019 г. № 957  
г. Верхотурье

*О создании рабочей группы по вопросам  
оказания имущественной поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства  
городского округа Верхотурский*

В целях реализации положений Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" в части оказания имуществен-

ной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа Верхотурский.

2. Утвердить прилагаемые:

1) состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа Верхотурский;

2) Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства 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 отставляю за собой.

**Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов**

Утвержден постановлением Администрации  
городского округа Верхотурский от 02.12.2019 г. № 957

"О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа Верхотурский"

**Состав рабочей группы по вопросам оказания  
имущественной поддержки субъектам малого и среднего  
предпринимательства городского округа Верхотурский**

Председатель: Лиханов А.Г. - глава городского округа Верхотурский.

Заместитель председателя: Литовских Л.Ю. - и.о. первого заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский.

Секретарь комиссии: Рылова Н.Н. - ведущий специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский.

Члены комиссии:

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

Лумпова Е.С. - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский;

Нарсеева Е.Н. - председатель комитета экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский;

Позднякова Л.П. - начальник юридического отдела Администрации городского округа Верхотурский.

Булычева Л.Д. - Директор фонда поддержки малого предпринимательства городского округа Верхотурский (по согласованию).

Утверждено постановлением Администрации  
городского округа Верхотурский от 02.12.2019 г. № 957

"О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа Верхотурский"

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВОПРОСАМ  
ОКАЗАНИЯ ИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ  
СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддерж-

Продолжение на стр. 57



**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 56

ки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Верхотурский.

1.2. Рабочая группа по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа Верхотурский (далее - рабочая группа) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

1.3. В состав рабочей группы входят представители структурных подразделений Администрации городского округа Верхотурский.

1.4. Целями деятельности рабочей группы являются:

обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) на территории городского округа Верхотурский, в рамках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Закон № 209-ФЗ), в целях обеспечения равного доступа субъектов МСП к мерам имущественной поддержки;

выявление источников для пополнения перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее - Перечни), на территории городского округа Верхотурский.

## 2. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Координация оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории городского округа Верхотурский.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами местного самоуправления по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории городского округа Верхотурский.

2.4. Проведение анализа состава муниципального имущества для цели выявления источников пополнения Перечней осуществляется на основе информации, полученной по результатам:

а) запроса сведений из реестров муниципального имущества, выписок из Единого государственного реестра недвижимости, данных архивов, иных документов об объектах казны и имуществе, закрепленном на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным предприятием или учреждением, в том числе неиспользуемом, неэффективно используемом или используемом не по назначению, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, выморочном имуществе (за исключением жилых помещений и предметов, срок полезного использования которых составляет менее пяти лет), бесхозяйном и ином имуществе;

б) обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории городского округа Верхотурский;

в) предложений субъектов МСП, заинтересованных в получении в аренду муниципального имущества.

2.5. Рассмотрение предложений, поступивших от органов местного самоуправления, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении Перечней.

2.6. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории городского округа Верхотурский, в том числе по следующим вопросам:

а) формированию и дополнению Перечней, расширению состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

б) замене объектов, включенных в Перечни и не востребованных субъектами МСП, на другое имущество или по их иному использованию (по результатам анализа состава имущества Перечней, количества обращений субъектов МСП, итогов торгов на право заключения договоров аренды);

в) установлению льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП на территории городского округа Верхотурский;

г) нормативному правовому регулированию оказания имущественной поддержки субъектам МСП, в том числе упрощению порядка получения такой поддержки;

д) разработке показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления, ответственных за реализацию имущественной поддержки субъектов МСП;

е) обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

ж) совершенствованию порядка учета муниципального имущества, размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

з) включению в утвержденные программы по управлению муниципальным имуществом мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП, а также использование имущественного потенциала публично-правового образования для расширения такой поддержки.

2.7. Взаимодействие с региональными органами власти, по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП.

2.8. Выдвижение и поддержка инициатив, направленных на совершенствование оказания имущественной поддержки субъектам МСП, на основе анализа сложившейся региональной и муниципальной практики.

## 3. Права рабочей группы

В целях осуществления задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, рабочая группа имеет право:

3.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы, принимать соответствующие решения.

3.2. Запрашивать информацию и материалы от органов местного самоуправления, общественных объединений городского округа Верхотурский по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов местного самоуправления, субъектов МСП, научных, общественных и иных организаций, а также других специалистов.

3.4. Направлять органам, уполномоченным на проведение обследования объектов муниципального недвижимого имущества, списки объектов недвижимости, в отношении которых предлагается провести обследование и (или) представить дополнительную информацию.

3.5. Участвовать через представителей, назначаемых по решению рабочей группы, с согласия органа, уполномоченного на проведение обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в проведении обследования объектов недвижимости, в том числе земельных участков, на территории городского округа Верхотурский, в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения.

3.6. Давать рекомендации органам местного самоуправления городского округа Верхотурский по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

## 4. Порядок деятельности рабочей группы

4.1. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы, членов рабочей группы.

4.2. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие приглашенные заинтересованные лица, в том числе представители субъектов МСП, с правом совещательного голоса

4.3. Заседания рабочей группы проводятся в очной форме по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.4. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки заседания рабочей группы секретарем рабочей группы направляются членам рабочей группы не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания в письменном виде.

Продолжение на стр. 58

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 56-57

4.5. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы или по его поручению заместитель председателя рабочей группы.

4.6. Председатель рабочей группы:  
организует деятельность рабочей группы;  
принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы;  
утверждает повестку дня заседания рабочей группы и порядок ее работы;

ведет заседания рабочей группы;  
определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;  
принимает решение по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;  
подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

4.7. Секретарь рабочей группы:  
осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседания рабочей группы;  
доводит до сведения членов рабочей группы повестку дня заседания рабочей группы;  
информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний;

оформляет протоколы заседаний рабочей группы;  
ведет делопроизводство рабочей группы;  
организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений.

4.8. Члены рабочей группы:  
вносят предложения по повестке дня заседания рабочей группы;  
участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросах;

участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы;  
представляют секретарю рабочей группы материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы.

4.9. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 1/2 от общего числа членов рабочей группы.

4.10. При отсутствии кворума рабочей группы созывается повторное заседание рабочей группы.

4.11. Члены рабочей группы участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.12. Члены рабочей группы имеют право выражать особое мнение по рассматриваемым на заседаниях рабочей группы вопросам, которое заносится в протокол заседания рабочей группы или приобщается к протоколу в письменной форме.

4.13. При голосовании каждый член рабочей группы имеет один голос. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы с учетом письменных мнений, представленных в установленный срок отсутствующими членами рабочей группы, и оформляются протоколом заседания рабочей группы. В случае наличия у присутствующих на заседании членов рабочей группы особого мнения оно прилагается к протоколу и является его неотъемлемой частью. При равном количестве голосов при голосовании решающим является голос председателя рабочей группы.

4.14. По решению председателя рабочей группы заседание может быть проведено в заочной форме. При принятии решения о проведении заседания в заочной форме, путем опросного голосования, члены рабочей группы в обязательном порядке уведомляются секретарем рабочей группы, при этом представляют мотивированную позицию по вопросам, вынесенным на заочное голосование, до срока, указанного в решении о проведении заседания в заочной форме.

4.15. При проведении заочного голосования решение принимается большинством голосов от общего числа членов, участвующих в голосовании. При этом число членов, участвующих в заочном голосовании, должно быть не менее 2/3 от общего числа членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим яв-

ляется голос руководителя рабочей группы, при его отсутствии - заместителя руководителя рабочей группы.

4.16. Решения Рабочей группы носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления.

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение двух рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

4.18. В протоколе заседания рабочей группы указываются:  
дата, время и место проведения заседания рабочей группы;  
номер протокола;  
список членов рабочей группы, принявших участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании рабочей группы, а также список приглашенных на заседание рабочей группы лиц;  
принятое решение по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы;  
итоги голосования по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы.

4.19. К протоколу заседания рабочей группы должны быть приложены материалы, представленные на рассмотрение рабочей группы.

#### 5. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет Администрация городского округа Верхотурский.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Рабочая группа действует на постоянной основе, в составе согласно прилагаемому к настоящему постановлению составу.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2019 г. № 961  
г. Верхотурье

### *Об организации мероприятий в сфере обеспечения комплексной безопасности населения городского округа Верхотурский в период проведения мероприятий, посвященных празднованию Нового года и Рождества Христова в 2019-2020 годах*

В целях обеспечения комплексной безопасности в период проведения Новогодних праздников, организации мер превентивной и практической направленности, а также в целях предупреждения чрезвычайных ситуаций и гибели людей на объектах с массовым пребыванием при проведении праздничных мероприятий, на основании федеральных законов: от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", а также в целях обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности объектов, задействованных в проведении новогодних и рождественских праздников на территории городского округа Верхотурский, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) состав рабочей группы по профилактическому обследованию мест проведения массовых мероприятий, посвященных праз-

**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 58

днованию Нового года и Рождества Христова, на соответствие комплексной безопасности (прилагается);

2) Перечень мест безопасного использования гражданами пиротехнических изделий в новогодние и рождественские праздники (прилагается);

3) график проведения обследования объектов, задействованных в проведении новогодних и рождественских праздников на территории городского округа Верхотурский (прилагается).

2. Рекомендовать Управлению образования Администрации ГО Верхотурский (Мамонцева Т.В.), ГБОУ СО "Верхотурская гимназия" (Екимова С.А.), ГБОУ СО "СОШ № 2" (Протопопова Т.Ю.), ГБОУ СО "СОШ № 3" (Подкорытова Ю.В.), Управлению культуры, туризма и молодежной политики Администрации ГО Верхотурский (Гайнанова Н.А.), МАУ "Актai" (Якурнова Н.А.), МУП "Транспорт" (Созинов С.В.), МУП "Гарант" (Савин А.А.), МКУ "Служба заказчика" (Сидоров В.Н.), МКУ "ЕДДС" городского округа Верхотурский (Храмцова Л.Ю.), филиал ГБОУ СПО СО "Верхотуринский механический техникум" (Фахрисламова Н.А.), ГБУЗ СО "ЦРБ Верхотурского района" (Полтавский С.Н.) организовать:

1) в срок до 19 декабря 2019 года, осуществление осмотров помещений подведомственных учреждений, используемых для проведения праздников, на предмет исправности систем противопожарной защиты и противопожарного водоснабжения, укомплектованности первичными средствами пожаротушения, наличие и соответствие требований планов эвакуации, соответствия монтажа и эксплуатации электрических гирлянд требованиям правил устройства электроустановок;

2) в срок до 21 декабря 2019 года, проведение практических тренировок с обслуживающим персоналом объектов, задействованных в проведении новогодних и рождественских праздников, без участия детей и посетителей объектов, по отработке планов эвакуации, с привлечением сотрудников ОНД ГО Верхотурский, Новолялинского ГО Управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС по Свердловской области;

3) в период проведения мероприятий, обеспечить дежурство ответственных лиц для организации соблюдения мер безопасности при проведении новогодних, рождественских праздников и детских утренников;

4) в период проведения мероприятий, обеспечить запрет применения в закрытых помещениях открытого огня, пиротехнических изделий, дуговых прожекторов, устройств световых эффектов с применением химических и других веществ, способных вызвать возгорание;

5) обеспечить доведение информации до сотрудников, детей и посетителей объектов о необходимости соблюдения мер пожарной безопасности при использовании пиротехнической продукции, электрообогревателей, проведения массовых мероприятий, а также порядке вызова подразделений пожарной охраны;

6) устранение нарушений, выявленных в ходе проверок (обследований) объектов, предназначенных для проведения праздничных мероприятий, а также антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности;

7) запретить проведение праздничных мероприятий на объектах, не соответствующих требованиям антитеррористической и пожарной безопасности, а также не имеющих паспортов безопасности.

3. Рекомендовать руководителям пожарных частей всех форм собственности: ФГКУ "71 ОФПС по Свердловской области" (Татаринев С.Е.), ГКПТУ СО "Отряд противопожарной службы № 6" (Лобанов А.В.) по письменному обращению ответственных должностных лиц (начальников территориальных управлений, руководителей объектов) для ликвидации загораний при использовании пиротехнических изделий в Новогодний праздник с 23:00 ч. 31 декабря 2019 года до 01:00 ч. 01 января 2019 года направлять экипажи пожарных машин согласно поданным заявкам.

4. Рекомендовать Управлению образования Администрации ГО Верхотурский (Мамонцева Т.В.), ГБОУ СО "Верхотурская гимназия" (Екимова С.А.), ГБОУ СО "СОШ № 2" (Протопопова Т.Ю.),

ГБОУ СО "СОШ № 3" (Подкорытова Ю.В.), филиал ГБОУ СПО СО "Верхотуринский механический техникум" (Фахрисламова Н.А.) организовать мероприятия по обучению несовершеннолетних требованиям пожарной безопасности и формированию навыков поведения в случае пожара, применительно к новогодним и рождественским праздникам.

5. Отделу по делам ГО и ЧС Администрации городского округа Верхотурский (Терехов С.И.):

1) в срок до 15 декабря 2019 года, обеспечить через официальный сайт городского округа Верхотурский размещение тематической информации, включая требования безопасной эксплуатации автотранспортных средств (в том числе применение негорючих материалов для утепления моторных отсеков, наличие исправных первичных средств пожаротушения, порядок и способы тушения возгораний на транспортных средствах);

2) организовать проведение целенаправленной разъяснительной работы среди граждан, комплексного информирования населения с использованием возможностей средств массовой информации о необходимости соблюдения мер пожарной безопасности и порядке действий при пожаре, включая доведение требований правил противопожарного режима, мер пожарной безопасности в быту, при проведении массовых мероприятий, использовании открытых источников горения и пиротехнических изделий, при нахождении на дачных участках.

6. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности городского округа Верхотурский, территориальным управлениям Администрации городского округа Верхотурский: Привокзальному (Маньолов С.В.), Карпунинскому (Кокшарова Н.В.), Прокоп Салдинскому (Петухова М.Ф.), Кордюковскому (Карагодин А.П.), Красногорскому (Молчанов В.П.) Меркушинскому (Ясельчук Л.В.), Дерябинскому (Дерябина Г.А.), Карелинскому (Дутко А.С.), Косолманскому (Щербак Р.М.), Усть Салдинскому (Васнина Е.В.), МКУ "Служба заказчика" городского округа Верхотурский (Сидоров В.Н.):

1) усилить профилактику пожарной безопасности на подведомственной территории;

2) укомплектовать объекты первичными средствами пожаротушения;

3) организовать, с привлечением сотрудников ФГКУ "71 ОФПС ГУ МЧС России по Свердловской области" (Татаринев С.А.), ГКПТУ СО "Отряд противопожарной службы № 6" (Лобанов А.В.), ОНД городского округа Верхотурский, Новолялинского ГО Управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС по Свердловской области (Бармин В.А.), проведение занятий с населением и сотрудниками по отработке правил и навыков борьбы с огнём;

4) обеспечить создание условий по забору воды в целях пожаротушения в зимний период;

5) разместить актуальные материалы наглядной агитации по вопросам соблюдения требований пожарной безопасности на новогодних и рождественских праздниках на информационных стендах подведомственных объектов.

7. Рекомендовать ФГКУ "71 ОФПС ГУ МЧС России по Свердловской области" (Татаринев С.Е.), ОНД городского округа Верхотурский, Новолялинского ГО Управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС по Свердловской области (Бармин В.А.), ТКДН и ЗП Верхотурского района (Шармаев Е.В.), Управление социальной политики Верхотурского района (Райфикестр В.В.) совместно с отделом по делам ГО и ЧС Администрации городского округа Верхотурский (Терехов С.И.) провести профилактические рейды:

1) в рамках мер по недопущению пребывания в жилых домах, в установленном порядке признанных непригодными для проживания и расселенных, лиц без определенного места жительства и иных категорий граждан, ведущих антисоциальный образ жизни, самовольного подключения указанных объектов к линиям электропередач, электросетям;

2) дополнительных мер превентивного характера по местам

Продолжение на стр. 60

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 58-59

проживания неблагополучных и многодетных семей: обследование мест и условий проживания неблагополучных семей, имеющих несовершеннолетних детей и не обеспечивающих выполнение требований пожарной безопасности в занимаемых ими жилых помещениях;

3) при обследовании жилых помещений обратить внимание на техническое состояние отопительных печей и электрических устройств, наличие запаса дров до конца отопительного периода.

8. Отделу ЖКХ Администрации городского округа Верхотурский в срок до 15 декабря 2019 года организовать доведение и контроль реализации организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами:

1) рекомендаций по участию в проведении целенаправленной разъяснительной работы среди граждан, комплексном информировании населения в части соблюдения правил пожарной безопасности при подготовке и проведении новогодних и рождественских праздников;

2) размещение на информационных стендах в местах общего пользования жилых домов тематической информации, включая предупреждения о недопустимости применения пиротехнических изделий при сильном ветре, а также ближе 20 метров от зданий, деревьев и легковоспламеняющихся предметов;

3) обеспечению свободного проезда к жилым домам, содержания проездов в очищенном состоянии, а также содержания в исправном состоянии эвакуационных выходов из многоквартирных жилых зданий.

4) проведение проверки содержания в закрытом состоянии дверей (люков), ведущих в подвальные и чердачные помещения, в целях исключения доступа посторонних лиц, обеспечению выполнения требований, предъявляемых к хранению ключей от указанных дверей (люков), соответствия электросетей в местах общего пользования жилых зданий установленным требованиям нормативных документов по электроэнергетике.

9. МКУ "Служба заказчика" (Сидоров В.Н.):

1) организовать с 15 декабря 2019 года по 15 марта 2020 года мониторинг дорожной ситуации в границах городского округа Верхотурский, в том числе усиленный в период резкого понижения температуры атмосферного воздуха, выпадения большого количества осадков;

2) обеспечить недопущение затруднений движения транспорта, образования заторов на автомобильных дорогах муниципального значения;

3) обеспечить своевременную организацию и практическое осуществление мер, направленных на расчистку дорог, включая привлечение, при необходимости, дополнительных сил и средств;

4) принимать неотложные меры по ликвидации заторов, выводу техники для расчистки дорог.

10. Комиссии по вопросам безопасности дорожного движения Администрации городского округа Верхотурский (Лиханов А.Г.):

1) рассмотреть возможность введения ограничений движения тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств в период с 30 декабря 2019 года по 09 января 2020 года, а также транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов на улично-дорожной сети, прилегающей к объектам празднования новогодних и рождественских праздничных мероприятий на территории городского округа Верхотурский;

2) при осуществлении комплекса мероприятий по введению ограничений для тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств, а также транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов руководствоваться статьей 31 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации", статьей 5.2. Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ "О противодействии терроризму".

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

12. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 04.12.2019 г. № 961 "Об организации мероприятий в сфере обеспечения комплексной безопасности населения городского округа Верхотурский в период проведения мероприятий, посвященных празднованию Нового года и Рождества Христова в 2019/2020 годах"

**СОСТАВ  
рабочей группы по профилактическому  
обследованию мест проведения массовых мероприятий,  
посвященных празднованию Нового года  
и Рождества Христова,  
на соответствие комплексной безопасности**

Бердникова Н.Ю.	Заместитель главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам, заместитель председателя комиссии
Терехов С.И.	Начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации городского округа Верхотурский, секретарь
Члены комиссии:	
Захаров В.С.	Начальник 71 ПСЧ «71 ОПС по Свердловской области (по согласованию)
Бармин В.А.	Начальник ОНД ГО Верхотурский, Новолялинского ГО Управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС по Свердловской области (по согласованию)
Матафонов П.А.	заместитель начальника отдела полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) МО МВД РФ «Новолялинский» (по согласованию)
Гайнанова Н.А.	Начальник Управления культуры, туризма и молодежи ой политики Администрации городского округа Верхотурский
Мамонцева Т.В.	Начальник Управления образования Администрации городского округа Верхотурский
Шармай Е.В.	ТКДН и ЗП Верхотурского района (по согласованию)
Райфикстр В.В.	Управление социальной политики Верхотурского района (по согласованию)

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 04.12.2019 г. № 961 "Об организации мероприятий в сфере обеспечения комплексной безопасности населения городского округа Верхотурский в период проведения мероприятий, посвященных празднованию Нового года и Рождества Христова в 2019/2020 годах"

**ПЕРЕЧЕНЬ  
мест безопасного использования гражданами  
пиротехнических изделий в новогодние  
и рождественские праздники**

**город Верхотурье**

1. Центральная площадь ДК ул. Советская, 1
2. Торговый центр ул. Мелиораторов, 29
3. Стадион ул. Гагарина - Огарьевская

**п. Привокзальный**

1. Спортивный комплекс ИК-53 ул. Свободы, 22

**п. Карпунинский**

1. Район катка (пруд Каменка)

**с. Кордюково**

ул. Клубная, 2

**д. Морозова**

ул. Дорожная, 1

**с. Прокопьевская Салда**

ул. Постникова, 4

**с. Красногорское**

ул. Набережная, 3 (территория пруда)

**с. Усть Салда**

ул. Речная, 10

**с. Меркушино**

Противоположный берег села Меркушино

**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ****Окончание. Начало на стр. 60**

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 04.12.2019 г. № 961 "Об организации мероприятий в сфере обеспечения комплексной безопасности населения городского округа Верхотурский в период проведения мероприятий, посвященных празднованию Нового года и Рождества Христова в 2019/2020 годах"

**График проведения обследования объектов, задействованных в проведении новогодних и рождественских праздников на территории городского округа Верхотурский**

№ пп	Наименование объекта	Адрес	Дата обследования
1.	МБОУ ДОД «Центр детского творчества»	г. Верхотурье, ул. Ершова, 15	10 декабря 2019 года
2.	МБОУ ДОД "Верхотурская ДШИ"	г. Верхотурье, ул. Свободы, 2а	10 декабря 2019 года
3.	МБУК "Центр культуры"	г. Верхотурье, ул. Советская, 1	10 декабря 2019 года
4.	МАОУ «ООШ №2»	г. Верхотурье, ул. Куйбышева, 2	10 декабря 2019 года
5.	МБОУ ДОД ДЮСШ	г. Верхотурье, ул. Мелиораторов, 40	10 декабря 2019 года
6.	МБУК «Централизованная библиотечная система» Центральная библиотека им. Мухоморова И.А.	г. Верхотурье, ул. К.Маркса, 2	10 декабря 2019 года
7.	ГБОУ СО «Верхотурская гимназия»	г. Верхотурье, ул. Советская, 1	10 декабря 2019 года
8.	ГБОУ СО «СОШ №2»	г. Верхотурье, ул. Сенянского, 12	10 декабря 2019 года
9.	ГБОУ СО «СОШ №3»	г. Верхотурье, ул. Мелиораторов, 31	10 декабря 2019 года
10.	МАДОУ «Детский сад № 25»	г. Верхотурье, ул. Кушвинская, 16	10 декабря 2019 года
11.	Верхотурский филиал ГБОУ СПО СО «Верхнетиуринский механический техникум»	г. Верхотурье, ул. Ханкевича, 2а	10 декабря 2019 года
12.	МАДОУ «Детский сад № 19»	г. Верхотурье, ул. 8 Марта, 32	10 декабря 2019 года
13.	МАДОУ "Детский сад № 3"	г. Верхотурье, ул. Комсомольская, 25	10 декабря 2019 года
14.	МАОУ СОШ № 46	Верхотурский район, п. Привокзальный, ул. Вокзальная, 5	10 декабря 2019 года
15.		Верхотурский район, п. Привокзальный, ул. Станционная, 11	10 декабря 2019 года
16.	МКДОУ «Детский сад № 24»	г. Верхотурье п.Калачик ул.Центральная, 59	10 декабря 2019 года
17.	МБДОУ «Детский сад №17»	Верхотурский район, п. Привокзальный, ул. Садовая,	10 декабря 2019 года
18.		п. Привокзальный, ул. Чапаева, 20	10 декабря 2019 года
19.		п. Привокзальный, ул. Советская, 21	10 декабря 2019 года
20.	Привокзальный СК	Верхотурский район, п. Привокзальный, ул. Советская, 6	10 декабря 2019 года
21.	Железнодорожный вокзал	Верхотурский район, п. Привокзальный	10 декабря 2019 года
22.	Пролетарский СДК	Верхотурский район, п. Привокзальный, ул. Чапаева, 35	10 декабря 2019 года
23.	МАОУ «Пролетарская СОШ»	Верхотурский район, п. Привокзальный, ул. Чапаева, 27	10 декабря 2019 года
24.	МКДОУ «Детский сад № 24»	г. Верхотурье п.Калачик ул.Центральная, 59	10 декабря 2019 года
25.	МКОУ «Меркушинская ООШ»	Верхотурский район, с. Меркушино, ул. Центральная, 18	12 декабря 2019 года
26.	МКОУ «Усть - Салдинская СОШ»	Верхотурский район, с. Усть -Салда, ул. Центральная, 16	12 декабря 2019 года
27.	МКОУ «Прокоп - Салдинская СОШ»	Верхотурский район, с. Прокоп-Салда, ул. Молодежная, 11	12 декабря 2019 года

28.	МКОУ «Кордоковская СОШ»	Верхотурский район, с. Кордоково, ул. Центральная, 21	12 декабря 2019 года
29.	МКОУ «Дерябинская СОШ»	Верхотурский район, с. Дерябино, ул. Центральная, 23	12 декабря 2019 года
30.	МКОУ «Кордоковская СОШ» филиал Карпунино	Верхотурский район, п. Карпунино, ул. Школьная, 2	12 декабря 2019 года
31.	Детский сад МКОУ "Красногорская СОШ"	Верхотурский район, с. Красногорское, ул. Молодежная, 7	12 декабря 2019 года
32.	Прокоп-Салдинский СДК	Верхотурский район, с. Прокопьевская Салда, ул. Постникова - 2	12 декабря 2019 года
33.	Карпунинский СК	Верхотурский район п. Карпунино ул. Центральная, 1	12 декабря 2019 года
34.	Усть-Салдинский СК	с. Усть-Салда, ул. Речная, 10	12 декабря 2019 года
35.	Кордоковский СДК	Верхотурский район, с. Кордоково, ул. Клубная, 2	12 декабря 2019 года
36.	Красногорский СК	Верхотурский район, с. Красногорское, ул. Ленина, 6 а	12 декабря 2019 года
37.	Лаптевский СК	Верхотурский район д. Лаптева ул. Центральная, 15	12 декабря 2019 года
38.	МАУ «Актай»	Верхотурский район, п. Привокзальный, ул. Молодежная, 4	12 декабря 2019 года
39.	ГКУ СО Свердловской области социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхотурского района	Верхотурский район, д. Займка	12 декабря 2019 года
40.	ОГСУ социального обслуживания системы социальной защиты населения Свердловской области «Верхотурский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	Верхотурский район, п. Привокзальный, ул. Чапаева, 20 «А»	13 декабря 2019 года
41.	ГБУЗ СО «ЦРБ Верхотурского района»		13 декабря 2019 года
42.	Административное здание	г. Верхотурье, пер. Клубный, 7	13 декабря 2019 года
43.	Отделения скорой помощи, хирургии, гинекологии, роддом	г. Верхотурье, пер. Клубный, 3	13 декабря 2019 года
44.	Отделение терапии	г. Верхотурье, ул. Комсомольская, 8	13 декабря 2019 года
45.	Детская больница	г. Верхотурье, ул. Мира, 14	13 декабря 2019 года
46.	Карелинский СК	Верхотурский район п. Карелино ул. Клубная, 16	19 декабря 2019 года
47.	Косолманский СК	Верхотурский район п. Косолманка ул. Клубная, 24	19 декабря 2018 года
48.	Комплекс объектов ОГУК «Верхотурский государственный историко-архитектурный музей-заповедник»: Приказные палаты, Государевы палаты Троицкий собор Дом воеводы	г. Верхотурье: ул. Советская, 8 ул. Советская, 8«А» ул. Советская, 6, ул. Советская, 4	21 декабря 2018 года

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.12.2019 г. № 962  
г. Верхотурье

**Об организации и проведении аукциона  
на право заключения договоров аренды  
земельных участков**

В соответствии со статьями 39.6, 39.11 Земельного кодекса

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 61

Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", решением Думы городского округа Верхотурский от 25 ноября 2015 года № 21 "Об утверждении Положения по организации и проведению торгов по продаже земельных участков или на право заключения договоров аренды земельных участков", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 05.02.2019 г. № 57 "Об утверждении порядка определения начальной цены предмета аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков на 2019 год", протоколом заседания комиссии по организации и проведению торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков от 02.12.2019 г., руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести аукцион на право заключения договоров аренды земельных участков:

1) лот № 1: земельный участок с кадастровым номером 66:09:0201013:985, общей площадью 6917 кв. м, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Верхотурский, город Верхотурье, улица Заводская, 7Б, категория земель - земли населенных пунктов, с разрешенным использованием малоэтажная многоквартирная жилая застройка, срок аренды 5 лет.

Начальный размер ежегодной арендной платы за участок установить в размере 5 % от кадастровой стоимости земельного участка, который составляет 55 519,30 рублей.

Сумму задатка установить в размере 55 519,30 рублей.

Величину повышения начального размера ежегодной арендной платы участка ("шаг аукциона") установить в размере 3% от начального размера ежегодной арендной платы участка, которая составляет 1 665,58 рублей;

2) лот № 2: земельный участок с кадастровым номером 66:09:0401001:929, общей площадью 36 кв. м, расположенный по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, улица Пермская, 14 "К", категория земель - земли населенных пунктов, с разрешенным использованием гаражное строительство, срок аренды 10 лет.

Начальный размер ежегодной арендной платы за участок установить в размере 2 % от кадастровой стоимости земельного участка, который составляет 2 467,07 рублей.

Сумму задатка установить в размере 2 467,07 рублей.

Величину повышения начального размера ежегодной арендной платы участка ("шаг аукциона") установить в размере 3% от начального размера ежегодной арендной платы участка, которая составляет 74,01 рублей.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (Лумпова Е.С.):

1) подготовить извещение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков;

2) разместить извещение на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) не менее чем за тридцать дней до проведения аукциона и направить текст извещения в организационный отдел Администрации для размещения на сайте городского округа Верхотурский.

3) оформить результаты проведения аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков.

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

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

**Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.12.2019 г. № 963

г. Верхотурье

**Об определении единой теплоснабжающей  
организации для централизованных систем  
теплоснабжения на территории  
городского округа Верхотурский**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктом 6 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ "О теплоснабжении", пунктом 11 Постановления Правительства Российской Федерации от 08 августа 2012 года № 808 "Об организации теплоснабжения в Российской Федерации", в целях определения единой теплоснабжающей организации на территории городского округа Верхотурский и установления зоны её деятельности, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Определить единую теплоснабжающую организацию для централизованных систем теплоснабжения городского округа Верхотурский и установить зоны деятельности, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Верхотурский (Файзуллина Т.Е.) в течение трех дней с момента подписания настоящего Постановления обеспечить его направление в организации, наделенные статусом единой теплоснабжающей организации.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Верхотурский от 29.12.2017 г. № 1136 "Об определении единой теплоснабжающей организации на территории городского округа Верхотурский" и от 04.12.2017 г. № 935 "Об определении единой теплоснабжающей организации на территории городского округа Верхотурский".

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

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский Литовских Л.Ю.

**Глава городского округа  
Верхотурский А.Г. Лиханов**

## ОФИЦИАЛЬНО

## ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от 04.12.2019 г. № 963

**ЕДИНЫЕ ТЕПЛОСНАБЖАЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИИ  
ДЛЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ СИСТЕМ  
ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
И ЗОНЫ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ п/п	Единая теплоснабжающая организация системы теплоснабжения	Зона деятельности единой теплоснабжающей организации системы теплоснабжения
1	Общество с ограниченной ответственностью «ГЕФЕСТ» ИНН 6680007361 ОГРН 1176658069620	<p>1. Система теплоснабжения газовой котельной «Центральная» по адресу: Свердловская обл., г. Верхотурье, ул. Воинская, 10 (зона ЕТО – город Верхотурье, улицы Воинская, Советская, Карла Маркса, Ершова, Ленина, Ханкевича).</p> <p>2. Система теплоснабжения газовой котельной «ИК-53» по адресу: Верхотурский р-н, пос. Привокзальный, ул. Садовая, 2к (зона деятельности ЕТО - Верхотурский район, поселок Привокзальный, улицы Новая, Детская, Пионерская, Свободы, Садовая).</p> <p>1. Система теплоснабжения твердотопливной котельной «Лесозавод» по адресу: Верхотурский р-н, пос. Привокзальный, ул. Чапаева, 29б (зона ЕТО – Верхотурский район, поселок Привокзальный, улица Чапаева).</p> <p>2. Система теплоснабжения твердотопливной котельной «БПК» по адресу: Свердловская обл., г. Верхотурье, ул. Васильевская, 16а (зона деятельности ЕТО- Свердловская область, город Верхотурье, от котельной по улице Васильевская, 16А до жилых домов по ул. Васильевская, 18,19,20,21, ул. Кушвинская, 12,16, ул. Мира, 2,4,6, ул. Пермская, 14, ул. Совхозная, 28).</p> <p>3. Система теплоснабжения твердотопливной котельной «Северная» по адресу: Свердловская обл., г. Верхотурье, ул. Васильевская, 22 (зона деятельности ЕТО- Свердловская область, город Верхотурье, от котельной по улице Васильевская, 22 до домов по ул. Васильевская, 23,25,27,29,31, ул. Кушвинская, 20, 22,24, ул. Мира, 16, ул. Нефтяников, 2,4,8,10,11,13,14,16, 18,19,20,22,24,25,27,28,30,33, ул. Совхозная, 8, ул. Сосновая, 1,3,12, ул. Тенистая, 1,3,5, пер. Теплый, 4,5,36,7, ул. Чапаева, 1,2,4,8,10,11,12,12а,13,15).</p>
2	Общество с ограниченной ответственностью «Уральская теплоэнергетическая компания» ИНН 6658458150 ОГРН 1146658011785	<p>1. Система теплоснабжения твердотопливной котельной «Школьная» по адресу: Свердловская область, Верхотурский район, с. Кордюково, ул. Школьная, 7, строение 1 (зона деятельности ЕТО- Свердловская область, Верхотурский район, с. Кордюково, ул. Школьная, 7, строение 1 – ул. Школьная – до дома ул. Школьная, 4).</p> <p>2. Система теплоснабжения твердотопливной котельной по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, улица Мелиораторов, 48Б «ДПМК» (зона деятельности ЕТО- Свердловская область, город Верхотурье, от котельной (ДПМК) по ул. 8 Марта, Мелиораторов, Баянова, Большая, Нагорная, Фрунзе, Бажова, Покровская).</p> <p>3. Система теплоснабжения твердотопливной котельной «Фрунзе» по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, улица Фрунзе, 9 (зона деятельности ЕТО- Свердловская область, город Верхотурье, улица 8 Марта, Герцена, Большая, 70 лет Октября).</p> <p>4. Система теплоснабжения твердотопливной котельной «Химзавод» по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, улица Заводская, 16 (зона деятельности ЕТО – Свердловская область, город Верхотурье, улица Заводская, д. 12, 15, 7, Есенина, Высоцкого, Спортивная).</p> <p>5. Система теплоснабжения твердотопливной котельной «ПАТО» по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, улица Парковая, 6 (зона деятельности ЕТО - Свердловская область, город Верхотурье, улица Парковая, 20 лет Победы).</p> <p>6. Система теплоснабжения твердотопливной котельной «НГЧ» по адресу: Свердловская область, Верхотурский район, поселок Привокзальный, улица Вокзальная, 10 (зона деятельности ЕТО- Свердловская область, Верхотурский район, поселок Привокзальный, улица Вокзальная, Советская, Мира, Комсомольская).</p> <p>7. Система теплоснабжения твердотопливной котельной «Заводская» по адресу: Свердловская область, Верхотурский район, поселок Привокзальный, улица Заводская, 6Д (зона деятельности ЕТО- Свердловская область, Верхотурский район, поселок Привокзальный, улица Заводская).</p> <p>8. Система теплоснабжения твердотопливной котельной «РТПС» по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, улица Мелиораторов, 38 (зона деятельности ЕТО - Свердловская область, город Верхотурье, улица Мелиораторов, 38, 40 лет Победы, Уральская, Западная, 8-е Марта, Нагорная, Пролетарская).</p> <p>9. Система теплоснабжения твердотопливной котельной с. Дерябино по адресу: Свердловская область, Верхотурский район, село Дерябино, улица 40 Лет Победы, 6а (зона</p>

деятельности ЕТО- Свердловская область, Верхотурский район, село Дерябино, улица 40 Лет Победы, 6а – ул. Молодежная – ул. Гагарина – ул. Центральная, № 13).

10. Система теплоснабжения твердотопливной котельной с. Красногорское по адресу: Свердловская область, Верхотурский район, село Красногорское, ул. Пинягиных, 20 (зона деятельности ЕТО- Свердловская область, Верхотурский район, село Красногорское, ул. Пинягиных, 20 – ул. Молодежная – ул. Ленина).

11. Система теплоснабжения твердотопливной котельной пос. Карпунинский по адресу: Свердловская область, Верхотурский район, поселок Карпунинский, улица Школьная, 1 (зона деятельности ЕТО - Свердловская область, Верхотурский район, поселок Карпунинский, улица Школьная, 1 до здания школы – ул. Школьная, 1 лит. А).

12. Система теплоснабжения твердотопливной котельной «Центральная» по адресу: Свердловская область, Верхотурский район, село Кордюково, улица Гагарина, 1Г (зона деятельности ЕТО- Свердловская область, Верхотурский район, село Кордюково, улица Гагарина, 1Г – ул. Центральная, 36).

13. Система теплоснабжения твердотопливной котельной с. Прокопьевская Салда по адресу: Свердловская область, Верхотурский район, село Прокопьевская Салда, улица Постникова, 4а (зона деятельности ЕТО - Свердловская область, Верхотурский район, село Прокопьевская Салда, улица Постникова, 4а – ул. Постникова – Молодежная – Сенянского 38).

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.12.2019 г. № 964  
г. Верхотурье

***О внесении изменений в муниципальную  
программу городского округа Верхотурский  
"Управление муниципальными финансами  
городского округа Верхотурский до 2021  
года", утвержденную постановлением  
Администрации городского округа  
Верхотурский от 29.10.2013 г. № 946***

В соответствии со статьей 179.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Решением Думы городского округа Верхотурский от 20.11.2019 г. № 22 "О внесении изменений в Решение Думы городского округа Верхотурский от 12.12.2018 г. № 78 "О бюджете городского округа Верхотурский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов", в целях повышения качества бюджетного процесса и эффективности расходов, расширения программно-целевого подхода при формировании бюджета городского округа Верхотурский, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу городского округа Верхотурский "Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2021 года", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 29.10.2013 г. № 946:

1) Паспорт муниципальной программы городского округа Верхотурский "Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2021 года" изложить в новой редакции, в соответствии с приложением к настоящему постановлению;

2) План мероприятий по выполнению муниципальной программы городского округа Верхотурский "Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2021 года" изложить в новой редакции, в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 63

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.

**Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов**

Приложение к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от 04.12.2019 г. № 964 "О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Верхотурский "Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2021 года", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 29.10.2013 г. № 946"

**Муниципальная программа городского округа Верхотурский "Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2021 года"**

**ПАСПОРТ  
муниципальной программы**

Наименование ответственного исполнителя муниципальной программы	Финансовое управление Администрации городского округа Верхотурский (далее – Финансовое управление)
Сроки реализации муниципальной программы	На постоянной основе 01.01.2014 - 31.12.2021
Цель муниципальной программы (подпрограммы)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рациональное управление средствами бюджета городского округа Верхотурский, повышение эффективности бюджетных расходов;</li> <li>2. Применение информационных и телекоммуникационных технологий в сфере управления муниципальными финансами городского округа Верхотурский;</li> <li>3. Соблюдение ограничений по объему муниципального долга городского округа Верхотурский и расходам на его обслуживание, установленных федеральным и областным законодательством, соблюдение сроков исполнения долговых обязательств;</li> <li>4. Обеспечение условий для реализации мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами.</li> </ol>
Задачи муниципальной программы (подпрограммы)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Увеличение налоговых и неналоговых доходов бюджета городского округа Верхотурский;</li> <li>2. Организация бюджетного процесса в части планирования бюджета городского округа Верхотурский;</li> <li>3. Организация исполнения бюджета городского округа Верхотурский в рамках действующего бюджетного законодательства;</li> <li>4. Организация бюджетного процесса в части составления отчетности об исполнении бюджета городского округа Верхотурский;</li> <li>5. Повышение эффективности управления средствами бюджета городского округа Верхотурский;</li> <li>6. Планирование и осуществление муниципальных заимствований исходя из размера дефицита бюджета городского округа Верхотурский и необходимости безусловного исполнения расходных и долговых обязательств городского округа Верхотурский;</li> <li>7. Учет долговых обязательств городского округа Верхотурский и соблюдение принятых ограничений по долговой нагрузке;</li> <li>8. Минимизация расходов на обслуживание долговых обязательств городского округа Верхотурский;</li> <li>9. Создание единого информационного пространства для обеспечения формирования программных бюджетов от общего количества получателей бюджетных средств;</li> <li>10. Развитие информационной системы управления финансами;</li> <li>11. Обеспечение эффективной деятельности Финансового управления по реализации муниципальной программы городского округа Верхотурский Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2021 года»</li> </ol>
Перечень подпрограмм муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Управление бюджетным процессом и его совершенствование»;</li> <li>2. «Совершенствование информационной системы управления финансами»;</li> <li>3. «Управление муниципальным долгом»;</li> <li>4. «Обеспечение реализации муниципальной программы городского округа Верхотурский «Управление муниципальными финансами городского округа Верхотурский до 2021 года».</li> </ol>

Перечень основных целевых показателей муниципальной программы (подпрограммы)

1. Темп роста объема налоговых и неналоговых доходов;
2. Соблюдение сроков разработки проекта бюджета городского округа Верхотурский;
3. Переход к программной структуре бюджета (доля расходов бюджета, формируемых в рамках программ, в общем объеме расходов бюджета);
4. Исполнение прогноза налоговых и неналоговых доходов бюджета;
5. Утверждение сводной бюджетной росписи бюджета городского округа Верхотурский и доведение ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до ГРЭС в установленные законодательством сроки;
6. Исполнение бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета городского округа Верхотурский;
7. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений;
8. Соблюдение установленных законодательством сроков формирования и предоставления отчетности об исполнении бюджета городского округа Верхотурский, формируемой Финансовым управлением;
9. Доля проверенных получателей бюджетных средств, в том числе по вопросам выполнения муниципальных программ, а также соблюдения получателями бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;
10. Степень качества управления финансами городского округа Верхотурский, определяемая в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 25 мая 2011 года № 596-ПП «Об утверждении Порядка осуществления мониторинга и оценки качества управления бюджетным процессом в муниципальных образованиях в Свердловской области»;
11. Отношение объема заимствований к сумме объема дефицита бюджета городского округа Верхотурский и объема, направленного на погашение долговых обязательств;
12. Наличие документа, утверждающего порядок ведения долговой книги в соответствии с действующим законодательством;
13. Отношение объема муниципального долга городского округа Верхотурский по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, к общему годовому объему доходов бюджета городского округа Верхотурский в отчетном финансовом году (без учета безвозмездных поступлений);
14. Отношение предельного объема расходов на обслуживание муниципального долга к объему расходов бюджета городского округа Верхотурский, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
15. Объем выплат из бюджета сумм, связанных с несвоевременным исполнением долговых обязательств;
16. Ежемесячное размещение на сайте городского округа Верхотурский информации об исполнении бюджета городского округа Верхотурский;
17. Количество ведомственных автоматизированных систем, с которыми обеспечено информационное взаимодействие;
18. Количество программных комплексов, используемых для автоматизации бюджетного процесса;
19. Обеспеченность автоматизированных рабочих мест средствами защиты информации;

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс.рублей

Всего средств на муниципальную программу – 76087,3 тыс. руб., в том числе по годам:  
 2014 – 7954,2 тыс. рублей,  
 2015 – 7240,4 тыс. рублей,  
 2016 – 7968,1 тыс. рублей,  
 2017 – 8362,9 тыс. рублей,  
 2018 – 9934,2 тыс. рублей,  
 2019 – 11219,3 тыс. рублей,  
 2020 – 11578,7 тыс. рублей,  
 2021 – 11829,5 тыс. рублей

Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет

[www.adm-verhotury.ru](http://www.adm-verhotury.ru)



**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 04.12.2019 г. № 965  
г. Верхотурье**Об организации новогодней ярмарки на территории городского округа Верхотурский**

В целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 07.12.2017 г. № 908-ПП "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них", постановления Администрации городского округа Верхотурский от 15.03.2019 г. № 192 "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории городского округа Верхотурский и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них", для поддержки местных товаропроизводителей, физических лиц, создавших крестьянские (фермерские) хозяйства и/или ведущих личное (подсобное) хозяйство, а также членов садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений и поддержания стабильности потребительского рынка, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести новогоднюю ярмарку 13 декабря 2019 года с 9:00 часов до 16:00 часов.
2. Установить место для организации и проведения ярмарки на территории городского округа Верхотурский по адресу: г. Верхотурье, с улиц Советская, 1 и К. Маркса, 2 (прилегающая территория досугового центра, библиотеки, многофункционального центра) до перекрестка улиц К. Маркса - Ершова.
3. Назначить организатором новогодней ярмарки ООО "Фонд развития и поддержки сельского хозяйства" (Обыденнов Д.С.) (по согласованию), Администрацию городского округа Верхотурский (Отраднава И.В.), территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области Верхотурское управление агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (Таранов В.Н.) (по согласованию).
4. Рекомендовать директору ООО "Фонд развития и поддержки сельского хозяйства" (Обыденнов Д.С.) во время проведения ярмарки обеспечить надлежащее санитарно-техническое состояние мест торговли путем заключения договора с предприятием на централизованный вывоз отходов, установление урн и контейнеров для мусора.
5. Управлению культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский (Гайнанова Н.А.), начиная с 09.12.2019 года, обеспечить ежедневное информирование населения через радиогозету.
6. Рекомендовать Отделу полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России "Новолялинский" (Дружинин В.А.):
  - 1) принять необходимые меры по обеспечению безопасности населения и охране общественного порядка в местах проведения праздничных мероприятий;
  - 2) установить посты блокирования дорожного движения на перекрестке улиц К. Маркса - Ершова с 09.00 до 16.00 часов.
7. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 05.12.2019 г. № 966  
г. Верхотурье**О внесении изменений в муниципальную программу "Формирование современной городской среды на территории городского округа Верхотурский на 2018 -2024 годы", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 17.10.2017 г. № 799**

В соответствии с Паспортом национального проекта "Жилье и городская среда", паспортом Федерального проекта "Формирование комфортной городской среды", постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2019 г. № 106 "О внесении изменений в приложение № 15 к Государственной программе Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 "Об утверждении правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектам Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды", приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.04.2017 № 691/пр "Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных и муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках реализации приоритетного национального проекта "Формирование комфортной городской среды на 2018 - 2022 годы", приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.04.2017 № 711/пр "Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В муниципальную программу "Формирование современной городской среды на территории городского округа Верхотурский на 2018-2024 годы", утвержденную постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 17.10.2017 г. № 799, внести следующие изменения:
  - 1) в паспорте муниципальной программы городского округа Верхотурский "Формирование современной городской среды на территории городского округа Верхотурский на 2018 -2024 годы" раздел "Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей" изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс.руб.

**ВСЕГО:**

В том числе: – 411388,82 тыс. руб., из них:  
 федеральный бюджет: 0,0 тыс. руб.  
 областной бюджет: 93281,5 тыс. руб.\*  
 местный бюджет: 152863,67 тыс. руб.\*\*  
 внебюджетные источники: 165243,85 тыс. руб.\*\*  
 2018 – 9897,22 тыс., руб., из них:  
 федеральный бюджет: 0,0 тыс. руб.  
 областной бюджет: 9281,5 тыс. руб.\*  
 местный бюджет: 521,02 тыс. руб.\*\*  
 внебюджетные источники: 94,7 тыс. руб.\*\*  
 2019 - 115758,8 тыс. руб., из них:  
 федеральный бюджет: 0,0 тыс. руб.  
 областной бюджет: 114818,7 тыс. руб.\*  
 местный бюджет: 940,1 тыс. руб.\*\*  
 внебюджетные источники: 0,0 тыс. руб.\*\*

Продолжение на стр. 66

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 65

	2020 – 143602,6 тыс. руб., из них: федеральный бюджет: 0,0 тыс. руб. областной бюджет: 0,0 тыс. руб.* местный бюджет: 76866,74 тыс. руб.** внебюджетные источники: 66735,86** тыс. руб.**
	2021 – 107130,3 тыс. руб., из них: федеральный бюджет: 0,0 тыс. руб. областной бюджет: 0,0 тыс. руб.* местный бюджет: 74327,04 тыс. руб.** внебюджетные источники: 32803,26 тыс. руб.**
	2022 – 35000,0 тыс. руб., из них: федеральный бюджет: 0,0 тыс. руб. областной бюджет: 0,0 тыс. руб.* местный бюджет: 208,74 тыс. руб.** внебюджетные источники: 34791,26 тыс. руб.**
	2023 – 0,0 тыс. руб., из них: федеральный бюджет: 0,0 тыс. руб. областной бюджет: 0,0 тыс. руб.* местный бюджет: 0,0 тыс. руб.** внебюджетные источники: 0,0 тыс. руб.**
	2024 – 0,0 тыс. руб., из них: федеральный бюджет: 0,0 тыс. руб. областной бюджет: 0,0 тыс. руб.* местный бюджет: 0,0 тыс. руб.** внебюджетные источники: 0,0 тыс. руб.**
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	www.adm-verhotury.ru

\* - Объемы финансирования за счет средств бюджета Свердловской области являются прогнозными. Финансирование мероприятий Программы осуществляется при наличии утвержденных на эти цели ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий год из бюджета Свердловской области и поступления средств из бюджета Свердловской области;

\*\* - Объемы финансирования будут уточнены после утверждения бюджета городского округа Верхотурский.

2) план мероприятий по выполнению Муниципальной программы городского округа Верхотурский "Формирование современной городской среды на территории городского округа Верхотурский на 2018 -2024 годы" изложить в новой редакции, в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению;

3) дополнить Муниципальную программу городского округа Верхотурский "Формирование современной городской среды на территории городского округа Верхотурский на 2018 -2024 годы" приложением № 11 "Адресный перечень объектов недвижимого имущества и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории городского округа Верхотурский, которые подлежат благоустройству не позднее 2020 года", в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению;

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 11.05.2018 г. № 395 "Об утверждении адресного перечня объектов недвижимого имущества и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории городского округа Верхотурский, которые подлежат благоустройству не позднее 2020 года".

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2019 г. № 967

г. Верхотурье

### Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

В соответствии со статьями 39.6, 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", решением Думы городского округа Верхотурский от 25 ноября 2015 года № 21 "Об утверждении Положения по организации и проведению торгов по продаже земельных участков или на право заключения договоров аренды земельных участков", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 05.02.2019 г. № 57 "Об утверждении порядка определения начальной цены предмета аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков на 2019 год", протоколом заседания комиссии по организации и проведению торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков от 26.11.2019 г., руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка:

1) лот № 1: земельный участок с кадастровым номером 66:09:0401001:292, общей площадью 30 кв. м, расположенный по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, улица Сосновая, 1 "В", категория земель - земли населенных пунктов, с разрешенным использованием гаражное строительство, срок аренды 10 лет.

Начальный размер ежегодной арендной платы за участок установить в размере 2 % от кадастровой стоимости земельного участка, который составляет 1 781,75 рублей.

Сумму задатка установить в размере 1 781,75 рублей.

Величину повышения начального размера ежегодной арендной платы участка ("шаг аукциона") установить в размере 3% от начального размера ежегодной арендной платы участка, которая составляет 53,45 рублей.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (Лумпова Е.С.):

1) подготовить извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

2) разместить извещение на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона и направить текст извещения в организационный отдел Администрации для размещения на сайте городского округа Верхотурский.

3) оформить результаты проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

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

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

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

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

от 05.12.2019 г. № 968  
г. Верхотурье

**О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Верхотурский", утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 17.08.2016 г. № 691 "Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Верхотурский"**

В соответствии с постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 25.11.2019 г. № 931 "О внесении изменений в Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Верхотурский, утвержденное постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 05.06.2019 г. № 476 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Верхотурский", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Верхотурский", утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 17.08.2016г. № 691 "Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Верхотурский":

в пункте 2 Раздела 2 и подпункте 1.3.2 Пункта 1 Раздела 3 Административного регламента слова "со дня принятия решения о проведении проверки" исключить.

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

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

Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.12.2019 г. № 971  
г. Верхотурье

**Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Верхотурский**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 29 декаб-

ря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", во исполнение Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи", статьи 22 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области", в целях совершенствования системы организации и улучшения качества питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Верхотурский, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить среднемесячную стоимость питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, осуществляемого за счет средств субсидии, выделенной городскому округу Верхотурский из областного бюджета:

1) на обеспечение бесплатным одноразовым питанием:

не более 55,01 (пятидесяти пяти) рублей 01 копейки в день на одного человека из числа обучающихся в 1-4 классах, за исключением лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов (основание: страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) обучающегося, копия которого заверяется директором муниципальной общеобразовательной организации, приказ директора муниципальной общеобразовательной организации);

не более 61,24 (шестидесяти одного) рубля 24 копеек в день на одного человека из числа обучающихся в 5-11 классах относящихся к категориям:

детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области (основание: заявление родителей, список обучающихся имеющих право на бесплатное питание, предоставленный территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области - Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхотурскому району (далее - Управление социальной политики по Верхотурскому району), страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) обучающегося, копия которого заверяется директором муниципальной общеобразовательной организации, приказ директора муниципальной общеобразовательной организации),

детей из многодетных семей (основание: заявление родителей, удостоверение многодетной семьи, копия которого заверяется директором муниципальной общеобразовательной организации, страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) обучающегося, копия которого заверяется директором муниципальной общеобразовательной организации, приказ директора муниципальной общеобразовательной организации),

детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (основание: заявление законных представителей обучающегося, список, заверенный Управлением социальной политики по Верхотурскому району, страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) обучающегося, копия которого заверяется директором муниципальной общеобразовательной организации, приказ директора муниципальной общеобразовательной организации);

2) на обеспечение бесплатным двухразовым питанием (завтрак и обед):

не более 70,58 (семидесяти) рублей 58 копеек в день на одного человека из числа обучающихся в 1-4 классах, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детьми-инвалидами (основание: заявление родителей (законных представителей) обучающегося, справка медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов), заключение психолого-медико-педаго-

Продолжение на стр. 68



**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 68

Приложение № 2 к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от 06.12.2019 г. № 971

**Сведения об обеспечении питанием учащихся муниципального общеобразовательного учреждения**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Таблица 2

Учащиеся 5-11 классов, льготники							Дети, обучающиеся на дому								
всего	Из них:						всего	Из них:							
	Дети-сироты	Дети без попечения родителей	Дети-инвалиды	Дети из малообеспеченных семей	Дети из многодетных семей	Учащиеся корректирующих классов		Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья	Дети-сироты	Дети без попечения родителей	Дети-инвалиды	Дети из малообеспеченных семей	Дети из многодетных семей	Учащиеся корректирующих классов	Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья

Руководитель МОУ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Примечание: 1. Общее кол-во учащихся льготников 5-11 классов, указанных в таблице № 1, должно быть равно такому же показателю в таблице № 2.

2. Общее кол-во обучающихся на дому, указанных в дополнительной информации в таблице № 1, должно быть равно такому же показателю в таблице № 2.

Приложение № 3 к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от 06.12.2019 г. № 971

**Сведения по муниципальному общеобразовательному учреждению \_\_\_\_\_**

за \_\_\_ квартал 20\_\_ года

**Охват организованным питанием обучающихся, виды и стоимость питания**

Кл	Количество учащихся	Число учащихся, охваченных организованным питанием				Число учащихся, получающих организованное питание				
		Всего питающихся	на дотацию	на дотацию + родительск	Только родительская плата	Напиток и булочку	Стоимость питания	Горячее питание	Стоимость питания (средняя)	Питающихся ч/з буфет
1-4 класс										
В т.ч. коррект. класс										
5-9 класс										
В т.ч. коррект. класс										
10-11 класс										
Всего:										

Руководитель МОУ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Приложение № 4 к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от 06.12.2019 г. № 971

**Охват питанием в муниципальном общеобразовательном учреждении \_\_\_\_\_**

за \_\_\_ квартал 20\_\_ г.

№ строки	Кол-во учащихся в образовательных учреждениях всего	Всего питающихся, в том числе /в буфете	Число учащихся, получающих организованное питание, в том числе:									
			Получающих только напиток и булочку	Получающих организованное горячее питание	Из них:							
					Горячий завтрак	обед	Завтрак + обед	Завтрак + Обед + полдник	Обед + полдник	Горячий полдник		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>Всего обучающихся (итого)</b>	01											
<b>1-4 класс</b>	02											
<b>5-9 класс</b>	03											
<b>10-11 класс</b>	04											

Руководитель МОУ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Продолжение на стр. 70

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 68-69

Приложение № 5 к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от 06.12.2019 г. № 971

**Обеспечение учащихся обогащенными продуктами  
в муниципальном общеобразовательном учреждении \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ г.**

	Иодир соль	Напиток "Золотой шар"- «Валетек»	Количество потребленного продукта в учреждении, ( кг. в месяц )											
			Хлеб обогащенный:							Кисломолочные продукты,				
			Валетеком - 8	Валетеко м - 3	Йод- казеино м	Амито- ном	Каро- тином	Ветороном	Морской капустой	Премиксом	Йод- казеином	Каро- тином		
ШКОЛА	Количество учащихся, питающихся обогащенным продуктом													
	Количество потребленного продукта, (кг в месяц)»*													

Руководитель МОУ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Примечание: количество потребленного обогащенного продукта отражать в килограммах в месяц, выводить среднюю цифру (т.е. соединить потребленный обогащенный продукт за 3 месяца квартала и разделить на 3).

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.12.2019 г. № 976  
г. Верхотурье

**Об организации бесплатного проезда на  
автомобильном транспорте общего  
пользования по регулярным муниципальным  
маршрутам пригородного и междугородного  
сообщения на территории городского округа  
Верхотурский граждан, относящихся к  
категориям участника Великой  
Отечественной войны 1941-1945 годов, и  
сопровождающих их лиц в период  
празднования 75-й годовщины Победы в  
Великой Отечественной войне 1941-1945  
годов 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", постановления Правительства Свердловской области от 27.09.2019г. № 621-ПП "О предоставлении бесплатного проезда по территории Свердловской области на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) в междугородном сообщении и на железнодорожном транспорте в пригородном сообщении в период проведения мероприятий, связанных с празднованием 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, с 3 по 12 мая 2020 года лицам, сопровождающим ветеранов Великой Отечественной войны", во исполнение подпункта "б" пункта 8.2 протокола заседания Российского организационного комитета "Победа" от 12.12.2018г. № 40, в связи с празднованием 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне

1941-1945 годов, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Организовать с 3 по 12 мая 2020 года в период проведения мероприятий, связанных с празднованием 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, бесплатный проезд автомобильным транспортом общего пользования по регулярным муниципальным маршрутам пригородного и междугородного сообщения на территории городского округа Верхотурский граждан, относящихся к категориям участника Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, и сопровождающих их лиц.

2. Право бесплатного проезда автомобильным транспортом общего пользования по регулярным муниципальным маршрутам пригородного и междугородного сообщения на территории городского округа Верхотурский предоставляется:

1) лицам, относящимся к категориям участника Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, при предъявлении соответствующего удостоверения (перечень прилагается);

2) одному лицу, сопровождающему гражданина, относящегося к категориям участника Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.

3. Верхотурскому муниципальному унитарному предприятию "Транспорт" (Созинов С.В.) организовать с 3 по 12 мая 2020 года предоставление бесплатного проезда на автомобильном транспорте общего пользования по регулярным муниципальным маршрутам на территории городского округа Верхотурский граждан, относящихся к категориям участника Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, и сопровождающих их лиц, в период проведения мероприятий, связанных с празднованием 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов:

1) междугородного сообщения - за счет средств областного бюджета;

2) пригородного сообщения - за счет собственных средств предприятия.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского округа Верхотурский А.Г. Лиханов**

**ОФИЦИАЛЬНО****ПРИЛОЖЕНИЕ**

Приложение к постановлению Администрации городского округа  
Верхотурский от 06.12.2019 г. № 976

**Перечень граждан, относящихся к категориям участника  
Великой Отечественной войны 1941-1945 годов,  
которым предоставляется право бесплатного проезда  
в период с 3 по 12 мая 2020 года**

1. Участники Великой Отечественной войны:

1) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

2) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

3) лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

4) сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

5) работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

6) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

7) лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

8) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

9) лица, награжденные медалью "За оборону Ленинграда", инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов.

2. Инвалиды Великой Отечественной войны.

3. Лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств.

4. Лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда".

5. Лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

6. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

### Информационное сообщение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Администрация городского округа Верхотурский сообщает о проведении аукциона в отношении земельных участков.

Организатор аукциона: Администрация городского округа Верхотурский.

Основание проведения аукциона: постановление Администрации городского округа Верхотурский от 04.12.2019 г. № 962 "Об организации и проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков".

Аукцион состоится: 15 января 2020 года в 14 час. 00 мин. по адресу: 624380 Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4; 2 этаж, зал заседаний Администрации.

#### Лот № 1:

Предмет аукциона: земельный участок с разрешенным использованием малоэтажная многоквартирная жилая застройка, категория земель - земли населенных пунктов; кадастровый номер 66:09:0201013:985; местоположение: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Верхотурский, город Верхотурье, улица Заводская, 7Б; площадь земельного участка - 6917 кв.м.

Цель использования земельного участка - строительство трехэтажного многоквартирного жилого дома.

Срок аренды земельного участка 5 лет.

Начальный размер ежегодной арендной платы за земельный участок - 55 519,30 (пятьдесят пять тысяч пятьсот девятнадцать рублей 30 копеек).

"Шаг аукциона" - 1 665,58 рублей (одна тысяча шестьсот шестьдесят пять рублей 58 копеек).

Размер задатка - 55 519,30 (пятьдесят пять тысяч пятьсот девятнадцать рублей 30 копеек).

Параметры разрешенного строительства в части площади застройки земельного участка - 40% площади земельного участка.

Продолжение на стр. 72

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ОФИЦИАЛЬНО

**Окончание. Начало на стр. 71**

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

**Теплоснабжение:**

Отопление - 0,313 МВт (0,269 Гкал/ч).

Источник теплоснабжения: котельная "Химзавод". Тип системы теплоснабжения: водяная. Схема системы теплоснабжения: закрытая зависящая. Температурный график тепловых сетей: 95/70°C. Точку подключения принять при проектировании на магистральной тепловой сети по ул. Заводская, предварительно согласовав с ООО "УралТЭК". Рекомендуемое место подключения к действующим тепловым сетям: магистральная тепловая сеть по ул. Заводская между домами Заводская, д.13 и Заводская, д.15 (согласно схемы расположения места подключения). Запроектировать и построить тепловые сети от точки подключения до объекта теплоснабжения в соответствии с нормативно-технической документацией. В точке подключения установить запорно-регулирующую арматуру. При проектировании предусмотреть необходимое количество запорной арматуры (спускные устройства, воздушники) в соответствии с нормативно-технической документацией. Диаметр условного прохода трубопроводов теплоснабжения принять по гидравлическому расчету, но не менее 50 мм. Максимальное рабочее давление теплоносителя в подающем трубопроводе - 5 кгс/см<sup>2</sup>. (0,5 Мпа). Минимальное рабочее давление теплоносителя в обратном трубопроводе - 1 кгс/см<sup>2</sup> (0,1 Мпа). Максимальное гидравлическое сопротивление подключаемой тепловой сети - 1/кгс/см<sup>2</sup> (0,1 Мпа). Максимальное гидравлическое сопротивление объекта теплоснабжения - 1 кгс/см<sup>2</sup> (0,1 Мпа). Способ прокладки тепловой сети - надземная или подземная в каналах. Утепление трубопроводов в соответствии с СП 124.13330.2012 и СП 61.13330.2012. Работы по строительству тепловых сетей и сооружений должны производиться организациями, имеющими допуск СРО, и только по проектам, разработанным специализированными организациями в соответствии с действующими СНиП и нормами проектирования. Проект согласовать со всеми заинтересованными организациями, в т.ч. с ООО "УралТЭК". Для заключения договора на теплоснабжение предоставить в энергоснабжающую организацию акт разграничения балансовой принадлежности и ответственности за техническое состояние и эксплуатацию тепловых сетей, составленный представителями энергоснабжающей организации и абонента. Подача теплоносителя в новые тепловые сети и теплопотребляющие установки производится после допуска их в эксплуатацию и заключения договора теплоснабжения. Дата окончания действия технических условий: 22.11.2022г.

**Водоснабжение:**

Подключение к сетям водоснабжения возможно с теплоспутником. Источник водоснабжения: скважина № 7947(9). Установка прибора учета холодной воды. Точка подключения: подключение к надземной водопроводной сети у дома № 11 по ул.Заводская г. Верхотурье. Диаметр подключаемого трубопровода не более 63 мм.

**Водоотведение:**

В связи с отсутствием сетей водоотведения предусмотреть автономное водоотведение (кессон).

**Электроснабжение:**

Электроснабжение проектируемого 3-этажного многоквартирного жилого дома на 57 квартир с потребной мощностью 140 кВт на напряжение 0,4 кВ во второй категории надежности возможно после внесения в инвестиционную программу ОАО "МРСК Урала", утверждения и выполнения следующих условий:

Реконструкция ТП 1616 в части замены существующего силового трансформатора 250кВа на трансформатор большей мощности.

Строительство ВЛ 0,4кВ от РУ 0,4кВ ТП 1616 до границы земельного участка объекта (протяженностью ориентировочно 0,28 км.).

Строительство ВЛ 0,4кВ от РУ 0,4кВ ТП 1551 до границы земельного участка объекта (протяженностью ориентировочно 0,06 км.

Мероприятия, необходимые для присоединения вышеуказанного многоквартирного жилого дома к сетям электроснабжения, выполняемые со стороны сетевой организации, являются предварительными и могут быть изменены при разработке технических условий на объект.

Для заключения договора на технологическое присоединение и получение технических условий необходимо обратиться в Верхотурский РЭС ПО Серовские электрические сети, с заявкой установленной формы.

**Лот № 2:**

Предмет аукциона: земельный участок с разрешенным использованием гаражное строительство, категория земель - земли населенных пунктов; кадастровый номер 66:09:0401001:929; местоположение: Свердловская область, город Верхотурье, улица Пермская, 14 "К"; площадь земельного участка - 36 кв.м.

Цель использования земельного участка - строительство или размещение индивидуального гаража.

Срок аренды земельного участка 10 лет.

Начальный размер ежегодной арендной платы за земельный участок - 2 467,07 (две тысячи четыреста шестьдесят семь рублей 07 копеек).

"Шаг аукциона" - 74,01 рублей (семьдесят четыре рубля 01 копейка).

Размер задатка - 2 467,07 (две тысячи четыреста шестьдесят семь рублей 07 копеек).

Заявки на участие в аукционе принимаются одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе, по установленной форме (в письменной форме) в двух экземплярах, с 05 декабря 2019 года (с 13.00 час.) по 09 января 2020 года (до 10.00 час.) (включительно) в рабочие дни, с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00, в пятницу с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4, 1 этаж, комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский. Заявка распечатывается на одном листе с оборотом.

Для участия в аукционе претендент представляет (лично или через своего представителя) следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность (для граждан);
- надлежащим образом оформленная доверенность (в случае подачи заявки представителем претендента);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Дата рассмотрения заявок 10 января 2020г. в 14.00 час.

Задаток должен поступить в срок по 9 января 2020 года (включительно) в УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Верхотурский л/сч. 05623013300) р/счет 40302810400003016240 БИК 046577001 в Уральском ГУ Банка России г. Екатеринбург, ИНН 6640001733, КПП 668001001, ОК-ТМО 65709000, (по вопросам внесения задатка обращаться в комитет по имуществу Администрации городского округа Верхотурский по тел.: 834389-2-26-80).

Форма заявки на участие в аукционе и проект договора аренды земельного участка размещены на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).



**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА****Информационное сообщение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

Администрация городского округа Верхотурский сообщает о проведении аукциона в отношении земельных участков.

Организатор аукциона: Администрация городского округа Верхотурский.

Основание проведения аукциона: постановление Администрации городского округа Верхотурский от 25.11.2019 г. № 932 "Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка".

Аукцион состоится: 30 декабря 2019 года в 14 час. 00 мин. по адресу: 624380 Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4; 2 этаж, зал заседаний Администрации.

**Лот № 1:**

Предмет аукциона: земельный участок с разрешенным использованием гаражи, категория земель - земли населенных пунктов; кадастровый номер 66:09:0201007:343; местоположение: Свердловская область, Верхотурский район, поселок Привокзальный, улица Садовая, 11А, строение 5; площадь земельного участка - 27 кв.м.

Цель использования земельного участка - строительство или размещение индивидуального гаража.

Срок аренды земельного участка 10 лет.

Начальный размер ежегодной арендной платы за земельный участок - 934,15 (девятьсот тридцать четыре рубля 15 копеек).

"Шаг аукциона" - 28,02 рублей (двадцать восемь рублей 02 копейки).

Размер задатка - 934,15 (девятьсот тридцать четыре рубля 15 копеек).

Заявки на участие в аукционе принимаются одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе, по установленной форме (в письменном виде) в двух экземплярах, с 26 ноября 2019 года (с 13.00 час.) по 24 декабря 2019 года (до 10.00 час.) (включительно) в рабочие дни, с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00, в пятницу с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) по адресу: Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4, 1 этаж, комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский. Заявка распечатывается на одном листе с оборотом.

Для участия в аукционе претендент представляет (лично или через своего представителя) следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность (для граждан);
- надлежащим образом оформленная доверенность (в случае подачи заявки представителем претендента);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

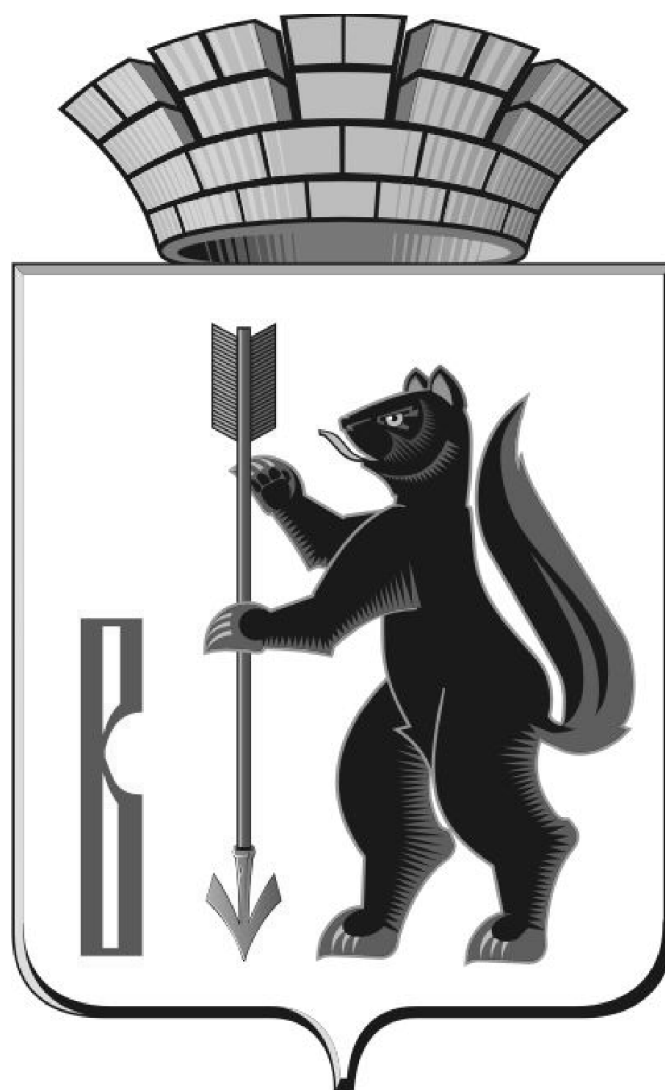
Дата рассмотрения заявок 25 декабря 2019г. в 14.00 час.

Задаток должен поступить в срок по 24 декабря 2019 года (включительно) в УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Верхотурский л/сч. 05623013300) р/счет 40302810400003016240 БИК 046577001 в Уральском ГУ Банка России г. Екатеринбург, ИНН 6640001733, КПП 668001001, ОК-ТМО 65709000, (по вопросам внесения задатка обращаться в комитет по имуществу Администрации городского округа Верхотурский по тел.: 834389-2-26-80).

Форма заявки на участие в аукционе и проект договора аренды земельного участка размещены на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО



**УЧРЕДИТЕЛЬ:**  
Администрация городского округа Верхотурский  
**АДРЕС:**  
624380, г. Верхотурье, ул. Советская, 4.  
Тел. 8 (34389) 2-13-68.

Газета подписана в печать 6 декабря 2019 г.  
Газета распространяется бесплатно.  
Тираж 20 экз. Заказ № 122.  
**ОТПЕЧАТАНО:** ОАО «ПО «Север» г. Серов, ул. К. Маркса, 19  
Тел. 8(34385) 7-52-84.