



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08.04.2020 г. № 100
г. Верхотурье

О начале приема документов для постановки на учет для предоставления детям путевок в организации отдыха на территории городского округа Верхотурский

В целях организации отдыха, оздоровления и занятости детей, проживающих на территории городского округа Верхотурский, в соответствии с поручением Губернатора Свердловской области Е.В. Куйвашева от 19.03.2020 г. № 6-ЕК ПП, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский:

1. Начать прием заявлений для постановки на учет для предоставления детям путевок в организации отдыха на территории городского округа Верхотурский с 9-00 часов 13 апреля 2020 года в электронном виде.

2. Заявления от граждан на получение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления направляются на электронные адреса:

- 1) образовательных организаций (в лагеря дневного пребывания);
- 2) МКУ "Управление образования городского округа Верхотурский" (загородные и санаторные лагеря) e-mail: uobrazovanie@mail.ru;
3. МКУ "Управление образования городского округа Верхотурский (Мамонцева Т.В.):

1) организовать информирование граждан о начале и способе приема заявлений для предоставления детям путевок в организации отдыха;

2) организовать и обеспечить прием заявлений в МКУ "Управление образования городского округа Верхотурский" и муниципальных образовательных учреждениях.

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

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

**И.о. Главы городского округа
Верхотурский Л.Ю. Литовских**

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04.2020 г. № 246
г. Верхотурье

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации городского округа Верхотурский от 18.03.2020 № 208 "О введении на территории городского округа Верхотурский режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер

***по защите населения от новой
коронавирусной инфекции (COVID - 2019)"***

В целях реализации Указов Губернатора Свердловской области от 03.04.2020 № 158-УГ, от 05.04.2020 № 159-УГ "О внесении изменений в Указ Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ "О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Верхотурский от 18.03.2020 № 208 "О введении на территории городского округа Верхотурский режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (COVID - 2019)" (с изменениями от 27.03.2020 № 241) следующие изменения:

1.1. Пункт 2-1 изложить в следующей редакции:

"2-1. Ограничить по 20 апреля 2020 года проведение на территории городского округа Верхотурский деловых, спортивных, культурных, развлекательных и иных массовых мероприятий, обеспечить проведение указанных мероприятий по возможности в виде селекторного формата или без зрителей."

1.2. Пункт 8 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

"6) обеспечить присутствие медицинских работников в муниципальных дошкольных образовательных организациях в период функционирования созданных в них дежурных групп в соответствии с режимом работы таких организаций, в том числе при ежедневном осмотре детей во время утреннего приема в дежурные группы; прием детей в дежурные группы, созданные в муниципальных дошкольных образовательных организациях, в соответствии с пунктом 11.3 СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".

1.3. Пункт 9 изложить в новой редакции:

"9. Муниципальному казенному учреждению "Управление образования городского округа Верхотурский" (Мамонцева Т.В.):

1) с 06 по 20 апреля 2020 года организовать в общеобразовательных организациях, организациях дополнительного образования, осуществляющих деятельность на территории городского округа Верхотурский, реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с графиками учебного процесса и индивидуальными учебными планами обучающихся;

2) с 08 по 20 апреля 2020 года организовать на базе муниципальных дошкольных образовательных организаций МБДОУ "Детский сад № 17" (структурное подразделение "Колокольчик" и МАДОУ "Детский сад № 25" (структурное подразделение "Золотой ключик") формирование дежурных групп, наполняемость не более 12 человек, для детей, оба родителя (законных представителя) либо единственный родитель (законный представитель) которых относятся к категориям граждан, указанным в пунктах 4,5,6,7,8 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2020 № 239 "О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)";

3) определить порядок формирования и условия посещения дежурных групп в муниципальных дошкольных образовательных организациях; осуществить иные мероприятия для организации функционирования в муниципальных дошкольных образовательных организациях дежурных групп; проводить необходимые санитарно-противоэпидемические (профилактические) мероприятия по

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 1

предотвращению эпидемического распространения коронавирусной инфекции 2019-nCoV".

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.04.2020 г. № 247
г. Верхотурье

О внесении изменений в состав конкурсной комиссии по отбору проектов инициативного бюджетирования в городском округе Верхотурский, утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 22.03.2019 г. № 216

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав конкурсной комиссии по отбору проектов инициативного бюджетирования 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 оставляю за собой.

**И.о. Главы городского округа
Верхотурский Л.Ю. Литовских**

Приложение к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от 07.04.2020 г. № 247

СОСТАВ конкурсной комиссии по отбору проектов инициативного бюджетирования в городском округе Верхотурский

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

Бердникова Н.Ю. - заместитель главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам, заместитель председателя комиссии (в случае отсутствия Главы городского округа Верхотурский - председатель комиссии);

Мамаева Н.В. - главный специалист комитета экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский, секретарь комиссии

Члены Комиссии:

Булычева Л.Д. - директор Фонда поддержки малого предпринимательства городского округа Верхотурский (по согласованию);

Гайнанова Н.А. - начальник управления культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский;

Глушкова С.Н. - начальник Финансового управления Администрации городского округа Верхотурский;

Лумпова Е.С. - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский;

Мамонцева Т.В. - и.о. начальника МКУ "Управление образования городского округа Верхотурский";

Матис Н.А. - председатель общественной палаты городского округа Верхотурский (по согласованию);

Микишев Е.В. - депутат Думы городского округа Верхотурский (по согласованию);

Нарсеева Е.Н. - председатель комитета экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский;

Файзуллина Т.Е. - ведущий специалист отдела ЖКХ Администрации городского округа Верхотурский.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.04.2020 г. № 250
г. Верхотурье

О признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу

В соответствии со статьей 15 Жилищного кодекса Российской Федерации, Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, в целях улучшения условий проживания населения, на основании Заключений об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом №№ 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 от 06 марта 2020 года, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Признать аварийными и подлежащими сносу многоквартирные дома, расположенные по адресам:

1. Свердловская область, город Верхотурье, улица Малышева, дом № 2;

2. Свердловская область, город Верхотурье, улица Малышева, дом № 52;

3. Свердловская область, город Верхотурье, улица Северная, дом № 43а;

4. Верхотурский район, поселок Привокзальный, улица 12 Декабря, дом № 18;

5. Верхотурский район, поселок Привокзальный, улица Чапаева, дом № 18;

6. Верхотурский район, поселок Привокзальный, улица Гагарина, дом № 49;

7. Верхотурский район, поселок Карпунинский, улица Школьная, дом № 9;

8. Верхотурский район, поселок Карпунинский, улица Культуры, дом № 12;

9. Верхотурский район, поселок Карпунинский, улица 1 Мая, дом № 7;

10. Верхотурский район, поселок Карпунинский, улица 1 Мая, дом № 9.

2. Определить срок отселения граждан из вышеуказанных многоквартирных домов до 31 декабря 2029 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.

**И.о. Главы городского округа
Верхотурский Л.Ю. Литовских**

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

от 14.04.2020 г. № 253
г. Верхотурье

**Об утверждении Порядка определения объема
и условий предоставления субсидий на иные
цели из бюджета городского округа
Верхотурский муниципальным бюджетным
учреждениям, подведомственным
Управлению культуры, туризма и
молодежной политики Администрации
городского округа Верхотурский**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации на территории городского округа Верхотурский Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", руководствуясь постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 04.07.2011 № 719 "Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа Верхотурский на иные цели и формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа Верхотурский на иные цели", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из бюджета городского округа Верхотурский муниципальным бюджетным учреждениям, подведомственным Управлению культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

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

**И.о. Главы городского округа
Верхотурский Л.Ю. Литовских**

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 14.04.2020 г. № 253 "Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из бюджета городского округа Верхотурский муниципальным бюджетным учреждениям, подведомственным Управлению культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский"

**Порядок определения объема и условий предоставления
субсидий на иные цели из бюджета городского округа
Верхотурский муниципальным бюджетным
учреждениям, подведомственным Управлению культу-
ры, туризма и молодежной политики Администрации
городского округа Верхотурский**

1. Настоящий Порядок определяет объем и условия предос-

тавления субсидий на иные цели из бюджета городского округа Верхотурский муниципальным бюджетным учреждениям, подведомственным Управлению культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский (далее - Учреждения), не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - субсидии на иные цели).

2. Объем субсидий на иные цели определяется главным распорядителем бюджетных средств - Управлением культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский" (далее - Управление культуры), в соответствии с решением о бюджете городского округа Верхотурский и нормативными правовыми актами городского округа Верхотурский, устанавливающими расходное обязательство городского округа Верхотурский, на финансовое обеспечение которого планируется предоставление субсидий на иные цели.

3. Субсидии Учреждениям предоставляются на цели, установленные перечнем субсидий, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

4. Объем субсидии на иные цели определяется Управлением культуры в соответствии с решением о бюджете городского округа Верхотурский и нормативными правовыми актами городского округа Верхотурский, устанавливающими расходное обязательство городского округа Верхотурский, на финансовое обеспечение которого планируется предоставление этих субсидий.

Обоснования сумм финансового обеспечения субсидий на иные цели должны содержать калькуляцию статей планируемых расходов, подтверждаемую имеющимися сметами, прайс-листами (коммерческими предложениями, не менее трёх) поставщиков, соответствующими рыночным условиям, расчетами затрат или нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок определения или размер обязательств, предоставляемых Учреждениям за счет субсидий на иные цели.

Финансово-экономические обоснования объемов субсидий на иные цели, предоставляемые для погашения просроченной кредиторской задолженности, должны содержать копии муниципальных контрактов (договоров) на выполнение работ (оказание услуг), акты выполненных работ (оказанных услуг), наличие кредиторской задолженности, подтвержденной актами сверки взаимных расчетов за соответствующий период между Учреждением и Поставщиком.

5. Субсидии на иные цели предоставляются на основании заключенных между Управлением культуры и Учреждениями соглашений о предоставлении субсидий на иные цели (далее - Типовая форма Соглашение) согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в которых должны быть определены:

5.1. Объем, цели предоставления субсидий на иные цели;

5.2. Ответственность Учреждения за нецелевое использование бюджетных средств;

5.3. Основания и условия изменения Управлением культуры объема субсидий на иные цели;

5.4. Порядок предоставления отчетности о результатах выполнения условий соглашения получателем субсидий на иные цели;

5.5. Обязательства Учреждения по возврату полной суммы средств субсидии на иные цели, использованной не по целевому назначению.

6. Операции со средствами субсидий на иные цели, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям, учитываются на отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, открытых в Финансовом управлении Администрации городского округа Верхотурский.

7. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств субсидий на иные цели подлежат перечислению в бюджет городского округа Верхотурский.

8. Контроль за целевым использованием средств субсидий на иные цели, а также за соблюдением условий их предоставления осуществляется Управлением культуры и Финансовым управлением Администрации городского округа Верхотурский.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение 1 к Порядку определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из бюджета городского округа Верхотурский муниципальным бюджетным учреждениям, подведомственным Управлению культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский

Перечень субсидий на иные цели, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждениям, подведомственным Управлению культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский

№ п/п	Наименование цели субсидии
1	Субсидии на проведение капитального ремонта муниципальных учреждений культуры
2	Субсидии на разработку проектной документации для выполнения работ по ремонту, проведение государственной и прочей экспертизы проектной документации
3	Субсидии на поддержку творческих коллективов муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры
4	Субсидии на ремонт зданий и помещений, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры
5	Субсидии на денежное поощрение лучшим муниципальным учреждениям культуры и лучшим работникам муниципальных учреждений культуры, находящимся на территориях сельских поселений Свердловской области
6	Субсидии на обеспечение мероприятий по модернизации и укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры
7	Субсидии на обеспечение грантов на реализацию творческих проектов в сфере культуры и дополнительного образования в сфере культуры
8	Субсидии на обеспечение мер социальной поддержки по бесплатному получению художественного образования в муниципальных организациях дополнительного образования в сфере культуры
9	Субсидии на организацию центров общественного доступа к сети Интернет на базе муниципальных библиотек
10	Субсидии на сохранение, возрождение и развитие народных художественных промыслов
11	Субсидии на укрепление материально-технической базы с целью защищенности муниципальных объектов от терроризма и экстремизма
12	Субсидии на техническое оснащение учреждений по обеспечению безопасности, в том числе взрывопожарной и пожарной опасности
13	Субсидии на проведение аварийно-восстановительных работ в муниципальных учреждениях культуры и дополнительного образования в сфере культуры
14	Субсидии на исполнение решений суда, предусматривающих оплату государственных пошлин, пени, штрафов, неустоек и судебных издержек, оплату задолженности за оказанные услуги (выполненные работы)
15	Субсидии на оплату прочих государственных пошлин
16	Субсидии на софинансирование в рамках федеральных и областных, муниципальных программ
17	Субсидии на погашение кредиторской задолженности, сложившейся на начало текущего года
18	Субсидии на обеспечение мероприятий по энергосбережению в муниципальных учреждениях культуры и дополнительного образования в сфере культуры
19	Субсидии на исполнение решений судов по возмещению ущерба (убытка)
20	Субсидии на расходы по содержанию и сохранности муниципального имущества муниципального учреждения
21	Субсидии на приобретение товаров, работ, услуг, выполнение мероприятий в случае выделения средств из резервного фонда Правительства Свердловской области, резервного фонда Администрации городского округа Верхотурский
22	Субсидии на иные затраты, связанные с целями деятельности учреждения, носящие разовый (непостоянный) характер
23	Субсидии на выполнение предписаний уполномоченных государственных органов контроля и надзора

Приложение 2 к Порядку определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из бюджета городского округа Верхотурский муниципальным бюджетным учреждениям, подведомственным Управлению культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский

ТИПОВАЯ ФОРМА

**СОГЛАШЕНИЕ № _____
о порядке и условиях предоставления субсидии
бюджетным и автономным учреждениям
городского округа Верхотурский на иные цели**

г. Верхотурье " " _____ 20__ г.

Учредитель, главный распорядитель средств бюджета городского округа Верхотурский _____

(наименование)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____,
(наименование правового акта или дата, номер доверенности)
с одной стороны, и Муниципальное учреждение _____

(наименование)
(далее - Учреждение), в лице _____,
(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____,
(наименование, дата, номер правового акта)
с другой стороны, далее именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

Предметом настоящего Соглашения является определение порядка и условий предоставления главным распорядителем средств бюджета городского округа Верхотурский субсидии из местного бюджета на оплату _____

(далее - субсидия);

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Главный распорядитель средств бюджета городского округа Верхотурский, обязуется:

2.1.1. Предоставлять Учреждению субсидию в сумме _____ (прописью): на 20__ год _____ руб. (сумма прописью), на 20__ год в сумме _____ (прописью), на 20__ год в сумме _____ (прописью)

Перечислять Учреждению субсидию ежемесячно (в случае дефицита бюджета - по мере социальной значимости расходов) в соответствии с заявкой учреждения на предоставление субсидии. Заявка составляется согласно фактической месячной потребности в пределах установленного годового объема целевой субсидии по согласованию с Финансовым управлением. Форма заявки, является неотъемлемой частью настоящего Соглашения (Приложение № 1).

2.1.2. Рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не более 1 месяца со дня поступления указанных предложений.

2.1.3. Осуществлять контроль за целевым расходованием средств и за предоставлением отчетности об использовании субсидии в соответствии с формой, являющейся неотъемлемой частью данного Соглашения (Приложение №2).

2.2. Главный распорядитель средств бюджета городского округа Верхотурский, вправе:

2.2.1. Изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением субсидии в случае внесения соответствующих изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие расходное обязательство по предоставлению субсидии.

2.2.2. Прекращать предоставление субсидии в случае нецелевого использования средств и принимать меры к взысканию средств, использованных не по целевому назначению.

2.2.3. Устанавливать сроки отчетности об использовании субсидии, перечень документов, прилагаемых к отчету.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Представлять главному распорядителю бюджетных средств расчеты (обоснования) финансового обеспечения целевых субсидий, руководствуясь примерной формой расчета, являющейся неотъемлемой частью данного Соглашения (приложение № 3).

2.3.2. Использовать субсидию по целевому назначению.

2.3.3. Своевременно информировать главного распорядителя средств местного бюджета об изменениях условий использования субсидии, которые могут повлиять на изменение размера субсидии.

2.3.4. Представлять отчет об использовании субсидии по форме, являющейся неотъемлемой частью данного Соглашения (Приложение № 2), в соответствии с установленными сроками годовой, квартальной, месячной отчетности.

2.3.5. Возвращать субсидию или ее часть в случае установления фактов нецелевого использования субсидий в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления от главного распорядителя бюджетных средств.

Продолжение на стр. 5

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.04.2020 г. № 254
г. Верхотурье

**О внесении изменений в постановление
Администрации городского округа
Верхотурский от 26.11.2018 г. № 979
"Об утверждении схемы размещения
нестационарных торговых объектов
на территории городского округа
Верхотурский"**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", пунктом 32 постановления Правительства Свердловской области от 27.04.2017 г. № 295-ПП "Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов в муниципальных образованиях, расположенных на террито-

рии Свердловской области", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.07.2018 г. № 642 "О разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Верхотурский", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Верхотурский от 26.11.2018г. № 979 "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Верхотурский" изложив схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Верхотурский в новой редакции (прилагается).

2. Считать деятельность хозяйствующих субъектов в нестационарных торговых объектах, не включенных в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Верхотурский, несанкционированной.

3. Комитету экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский направить в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области настоящее постановление в течение 5 дней со дня принятия.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа Верхотурский Л.Ю. Литовских

Утверждена постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 14.04.2020г. № 254
"Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Верхотурский"

СХЕМА размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Верхотурский

Но- мер стро- ки	Учетный номер места размеще- ния нестацио- нарного торгового объекта	Адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта (географические координаты)	Вид нестацио- нарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь нестационар- ного торгового объекта (квадратных метров)	Собственник земельного участка, на котором расположен нестационарный торговый объект	Принадлеж- ность к субъектам малого или среднего предприни- мательства	Период, на который планируется размещение нестационарного торгового объекта (начало и окончание периода)	Статус места размещения нестационарного торгового объекта (действующее, перспективное)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Нестационарные торговые объекты постоянного размещения									
1	1	г. Верхотурье, ул. Свободы, 2а 66:09:0401008:52	павильон	непродовольствен- ные товары	49,0	государственная неограничен- ная	да	23.01.2017 – 22.01.2022	действующее
2	2	г. Верхотурье, ул. Свободы, 1а 66:09:0401008:185	павильон	непродовольствен- ные товары	86,0	государственная неограничен- ная	да	17.02.2018 – 16.07.2021	действующее
3	3	5м. восточнее от части здания по адресу г. Верхотурье, ул. К. Маркса, 2	трейлер	продовольствен- ные товары (мясопродукты)	6,0	государственная неограничен- ная	да	01.01.2018 - 31.01.2018 (понедельник, вторник, среда)	действующее
4	4	Верхотурский район, с. Кордюково, ул. Центральная, 39а 66:09:1501001:117	павильон	смешанные товары	80,0	государственная неограничен- ная	да	13.12.2007 – 12.12.2027	действующее
5	5	Верхотурский район, с. Кордюково, ул. Центральная, 35б 66:09:1501001:132	павильон	смешанные товары	30,0	государственная неограничен- ная	да	17.08.2010 – 16.08.2020	действующее

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 6

6	6	Верхотурский район, с. Усть-Салда, ул. Молодежная, 1а 66:09:1201001:197	павильон	смешанные товары	40,0	государственная неограничен- ная	да	03.09.2014 - 02.09.2063	действующее
7	7	Верхотурский район, п. Привокзальный, ул. Чапаева, 7 66:09:0201002:341	павильон	смешанные товары	60,0	государственная неограничен- ная	да	29.12.2012 – 28.12.2061	действующее
8	8	Верхотурский район, с. Меркушино, ул. Центральная, 14а	павильон	смешанные товары	18,0	государственная неограничен- ная	да	30.01.2014 – 30.01.2024	действующее
Нестационарные торговые объекты временного размещения									
1	9	прилегающая территория восточной и юго- восточной части здания по адресу: г. Верхотурье, ул. К. Маркса, 2	передвиж- ные объекты торговли (лоток, палатка, автолавк)	продовольствен- ные товары (свежая рыба, продукция пчеловодства, сладости, кондитерские изделия, сухофрукты)	5,0	государственная неограничен- ная	да	круглогодично	действующее
2	10	прилегающая территория восточной и юго- восточной части здания по адресу: г. Верхотурье, ул. К. Маркса, 2	передвиж- ные объекты торговли (лоток, палатка, автолавк)	продовольствен- ные товары (свежая рыба, продукция пчеловодства, сладости, кондитерские изделия, сухофрукты)	5,0	государственная неограничен- ная	да	круглогодично	действующее
3	11	прилегающая территория восточной и юго- восточной части здания по адресу: г. Верхотурье, ул. К. Маркса, 2	передвиж- ные объекты торговли (лоток, палатка, автолавк)	продовольствен- ные товары (свежая рыба, продукция пчеловодства, сладости, кондитерские изделия, сухофрукты)	5,0	государственная неограничен- ная	да	круглогодично	действующее
4	12	прилегающая территория восточной и юго- восточной части здания по адресу: г. Верхотурье, ул. К. Маркса, 2	передвиж- ные объекты торговли (лоток, палатка, автолавк)	продовольствен- ные товары (свежая рыба, продукция пчеловодства, сладости, кондитерские изделия, сухофрукты)	5,0	государственная неограничен- ная	да	круглогодично	действующее
5	13	прилегающая территория восточной части здания по адресу: г. Верхотурье, ул. К. Маркса, 2	палатка	продовольствен- ные товары (овощи – фрукты)	6,0	государственная неограничен- ная	да	ежегодно с 01 мая по 31 сентября	действующее
6	14	прилегающая территория кладбища по адресу: г. Верхотурье, ул. Гагарина, 27	торговый ряд	непродовольствен- ные товары (ритуальные принадлежности)	20,0	государственная неограничен- ная	да	в период православных праздников	действующее

Продолжение на стр. 8

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 6-7

7	15	прилегающая территория кладбища от ориентира 1км. южнее за чертой города	торговый ряд	непродовольственные товары (ритуальные принадлежности)	20,0	государственная неограниченная	да	в период православных праздников	действующее
8	16	прилегающая территория здания по адресу: Верхотурский район, с. Дерябино, ул. Центральная, 15	палатка	непродовольственные товары	20,0	государственная неограниченная	да	круглогодично	действующее
9	17	прилегающая территория здания по адресу: Верхотурский район, с. Красногорское, ул. Малышева, 2	палатка, лоток	непродовольственные товары	20,0	государственная неограниченная	да	круглогодично	действующее
10	18	прилегающая территория здания по адресу: Верхотурский район, с. Красногорское, ул. Ленина, между домами № 4 и № 6	палатка, лоток	непродовольственные товары	10,0	государственная неограниченная	да	круглогодично	действующее
11	19	напротив дома по адресу: Верхотурский район, д. Костылева, ул. Совхозная, 9	автолавка	смешанные товары	10,0	государственная неограниченная	да	круглогодично	действующее
Перспективные, компенсационные места размещения нестационарных торговых объектов									
1	20	г. Верхотурье, ул. Малышева, 47	павильон	продовольственные товары	30,0	государственная неограниченная	да	на период действия схемы	перспективное, компенсационное
2	21	Верхотурский район, д. Костылева, ул. Центральная, 2а	павильон	продовольственные товары	50,0	государственная неограниченная	да	на период действия схемы	перспективное, компенсационное
3	22	Верхотурский район, д. Костылева, ул. Центральная, 17а	павильон	продовольственные товары	50,0	государственная неограниченная	да	на период действия схемы	перспективное, компенсационное
4	23	г. Верхотурье, ул. Восточная, район конечной остановки	павильон	смешанные товары	30,0	государственная неограниченная	да	на период действия схемы	перспективное, компенсационное
5	24	Верхотурский район, п. Привокзальный, ул. Крайняя, напротив дома № 6	павильон	смешанные товары	30,0	государственная неограниченная	да	на период действия схемы	перспективное, компенсационное
6	25	прилегающая территория здания по адресу: Верхотурский район, п. Привокзальный, ул. Советская, 6А	трейлер	услуги общественного питания (предприятие быстрого питания)	12,0	государственная неограниченная	да	круглогодично	действующее

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

от 15.04.2020 г. № 255

г. Верхотурье

***О проведении мероприятий по санитарной
очистке и благоустройству территории
городского округа Верхотурский в 2020 году***

В соответствии с Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", Правилами благоустройства, санитарного содержания, обращения с отходами производства и потребления, использования природных и водных ресурсов на территории городского округа Верхотурский, утвержденными Решением Думы городского округа Верхотурский от 18.10.2017 № 60, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести с 20 по 30 апреля 2020 года мероприятия по санитарной очистке и благоустройству территории городского округа Верхотурский.

2. Ответственным по санитарной очистке и благоустройству территории в г. Верхотурье назначить начальника МКУ "Служба заказчика" городского округа Верхотурский Сидорова В.Н.

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

1) в срок до 20 апреля 2020 года подготовить и направить уведомления по санитарной очистке и благоустройству в адрес предприятий, организаций и учреждений всех организационно-правовых форм собственности, расположенных на территории городского округа Верхотурский;

2) информировать население об организации мероприятий по санитарной очистке прилегающей территории жилых домов;

3) обеспечить уборку прилегающих территорий контейнерных площадок.

4. В сельских населенных пунктах городского округа Верхотурский ответственным по санитарной очистке и благоустройству территорий назначить начальников территориальных управлений Администрации городского округа Верхотурский.

5. Начальникам территориальных управлений Администрации городского округа Верхотурский организовать проведение санитарной очистки закрепленных территорий.

6. Рекомендовать физическим лицам, владельцам индивидуальных жилых домов в срок до 30 апреля 2020 года привести в надлежащее санитарное состояние прилегающую и внутридворовую территорию дома, в том числе убрать дрова и остатки мусора после распиловки и расколки дров, а также привести фасад дома в должное санитарно-техническое состояние.

7. Запрещается юридическим и физическим лицам, владельцам индивидуальных жилых домов:

1) засорять обочины дорог остатками мусора, грунтом;

2) устраивать свалки (навал) мусора, грунта, снега и прочих отходов вблизи дорог;

3) выбрасывать на дорогу грунт, мусор, раствор фекальных и технических жидкостей;

4) бросать окурки, бумагу, мусор на газоны, тротуары, территории улиц, площадей, дворов, в парках, скверах и других общественных местах;

5) разводить костры и сжигать мусор, листву, тару, отходы, резинотехнические изделия на землях общего пользования.

8. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности при проведении мероприятий по очистке закрепленных территорий организовать вывоз бытовых отходов на полигон ТБО и ЖБО самостоятельно, за счет собственных средств.

9. В случае нарушения гражданами, должностными или юридическими лицами требований природоохранного, земельного, санитарного законодательства, законодательства о пожарной безопасности, а также Правил благоустройства, санитарного содержания, обращения с отходами производства и потребления, использования природных и водных ресурсов на территории городского округа Верхотурский устанавливается административная ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

11. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы городского округа
Верхотурский Л.Ю. Литовских**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.04.2020 г. № 256

г. Верхотурье

***Об организации и проведении призыва
граждан 1993-2002 годов рождения на
военную службу в городском округе
Верхотурский в апреле-июле 2020 года***

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.03.2020 № 135 "О призыве в апреле-июле 2020 года граждан Российской Федерации на военную службу и об увольнении с военной службы граждан, проходящих военную службу по призыву", федеральными Законами от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", от 25 июля 2002 года № 113-ФЗ "Об альтернативной гражданской службе", постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 № 663 "Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации", от 04.07.2013 № 565 "Об утверждении Положения о военно-врачебной экспертизе", от 01.12.2004 № 704 "О порядке компенсаций расходов, понесенных организациями и гражданами Российской Федерации в связи с реализацией Федерального Закона "О воинской обязанности и военной службе", в целях обеспечения в городском округе Верхотурский организованного призыва граждан на военную службу весной 2020 года, руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в период с 01 апреля по 15 июля 2020 года в городском округе Верхотурский призыв граждан 1993-2002 годов рождения на военную службу. Призывной пункт городского округа Верхотурский разместить по адресу: г. Верхотурье, ул. Ершова, 15 МБОУ ДОД "Центр детского творчества".

2. Директору МБУ ДО "Центр детского творчества" Климяк Е.В. предоставить помещения центра для работы призывной комиссии в соответствии с графиком работы призывной комиссии и медицинской комиссии (приложение 1).

3. Призывной комиссии городского округа Верхотурский в соответствии со статьями 26-28 Федерального Закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе":

3.1. Организовать работу по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу.

3.2. Организовать принятие решений в отношении граждан, освобожденных от призыва или имеющих право на отсрочку от призыва на военную службу в соответствии со статьями 22,23,24

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 9

Федерального Закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе".

3.3. В случае уклонения граждан от призыва на военную службу организовать принятие решений о передаче дел о них в трехдневный срок в прокуратуру Верхотурского района, для принятия решения о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4. Рекомендовать главному врачу государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области "Центральная районная больница Верхотурского района" Полтавскому С.Н.:

4.1. На период проведения призыва (весна 2020 года) граждан на военную службу определить персональный состав медицинской комиссии для проведения медицинского осмотра граждан (приложение 2).

4.2. Представить в военный комиссариат городов Качканар, Лесной и Нижняя Тура, Верхотурского уезда Свердловской области: медицинские документы, характеризующие состояние здоровья призывников;

счета по оплате услуг, связанных с медицинским освидетельствованием граждан, подлежащих призыву на военную службу.

5. Рекомендовать начальнику отдела полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) Межмуниципального отдела МВД России "Новолялинский" Дуркину С.Ю. в соответствии со статьей 4 Федерального Закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" и в целях поддержания общественного порядка на призывном пункте и при отправке призывников на областной сборный пункт, в пределах своей компетенции:

5.1. При необходимости, выделять сотрудников отдела полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) Межмуниципального отдела МВД России "Новолялинский" на весь период проведения мероприятий по призыву по согласованию с военным комиссаром городов Качканар, Лесной и Нижняя Тура, Верхотурского уезда Свердловской области.

5.2. В дни отправок призывников на областной сборный пункт во взаимодействии с военным комиссаром городов Качканар, Лесной и Нижняя Тура, Верхотурского уезда Свердловской области организовать охрану общественного порядка.

5.3. При наличии законных оснований производить розыск и осуществлять задержание граждан, уклоняющихся от воинского учета, призыва на военную службу.

6. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций независимо от форм собственности:

6.1. Организовать оповещение граждан о вызове (по повесткам) в военный комиссариат городов Качканар, Лесной и Нижняя Тура, Верхотурского уезда Свердловской области.

6.2. Обеспечить гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военный комиссариат городов Качканар, Лесной и Нижняя Тура, Верхотурского уезда Свердловской области.

7. Рекомендовать военному комиссару городов Качканар, Лесной и Нижняя Тура, Верхотурского уезда Свердловской области Миронову С.В.:

7.1. Организовать призыв граждан на военную службу и их медицинское освидетельствование в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Организовать совместно с государственным бюджетным учреждением здравоохранения Свердловской области "Центральная районная больница Верхотурского района" контроль за медицинским освидетельствованием граждан.

7.3. Оказать помощь Управлению культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский в подготовке и проведении "Дня призывника".

7.4. Организовать и провести всестороннее изучение граждан, подлежащих призыву, по месту жительства и месту работы.

7.5. В случае невозможности вручения повесток призывникам, подлежащим призыву на военную службу, направлять в отдел полиции № 33 (дислокация г. Верхотурье) Межмуниципального отдела МВД России "Новолялинский" персональные письменные обращения для принятия мер по розыску и доставке граждан в военный учетный стол Администрации городского округа Верхотурский.

7.6. Организовать плановые отправки призывников на областной сборный пункт.

7.7. Организовать контроль выполнения руководителями предприятий и организаций городского округа Верхотурский обязанностей, предусмотренных статьей 4 Федерального Закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе".

7.8. Направлять документы в военный комиссариат Свердловской области на возмещение расходов, понесенных гражданами и организациями в связи с реализацией Федерального Закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", согласно постановлению Правительства РФ от 01.12.2004 года № 704 "О порядке компенсаций расходов, понесенных организациями и гражданами Российской Федерации в связи с реализацией Федерального Закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе".

7.9. До 27 апреля 2020 года организовать проведение инструкторско-методических занятий с членами призывной комиссии.

7.10. В срок до 15 июля 2020 года подготовить и представить информацию об итогах призыва председателю призывной комиссии городского округа Верхотурский для последующего доклада Губернатору Свердловской области.

8. Управлению культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Верхотурский (Гайнанова Н.А.), совместно с военным комиссариатом городов Качканар, Лесной и Нижняя Тура, Верхотурского уезда Свердловской области (Миронов С.В.) организовать и провести "День призывника" и торжественные проводы граждан, подлежащих призыву в ряды Вооруженных сил, в даты согласованные дополнительно.

9. Руководителям организаций, осуществляющих эксплуатацию жилых помещений на территории городского округа, в соответствии со статьей 4 Федерального Закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" в двухнедельный срок обеспечить представление в военный комиссариат городов Качканар, Лесной и Нижняя Тура, Верхотурского уезда Свердловской области сведений об изменении состава граждан, постоянно проживающих или пребывающих более трех месяцев, которые состоят или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете.

10. Руководителю военно-учетного стола Администрации городского округа Верхотурский Свалухиной Т.В.:

10.1. Назначить сотрудников военно-учетного стола, отвечающих за оповещение и розыск призывников.

10.2. Назначить ответственного за контролем прохождения призывниками дополнительного медицинского осмотра.

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

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

**И.о. Главы городского округа
Верхотурский Л.Ю. Литовских**

Приложение 1 к постановлению Администрации
городского округа Верхотурский от 15.04.2020 г. № 256

**ГРАФИК работы призывной комиссии
городского округа Верхотурский и медицинской комиссии
в составе призывной комиссии
городского округа Верхотурский**

1. Начало работы медицинской комиссии с 10.00 до 17.00 часов:
май: 18, 22;
июнь: 03, 24;

июль: 06.

2. Начало работы призывной комиссии с 12.00 часов:

май: 18, 22;

июнь: 03, 24;

июль: 06, 15.

Продолжение на стр. 11

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Окончание. Начало на стр. 10

Приложение 2 к постановлению Администрации городского округа Верхотурский от 15.04.2020 г. № 256

Список врачей-специалистов основного и резервного состава, участвующих в работе призывной комиссии городского округа Верхотурский

Врач	Ф.И.О.
Старший врач	Борисова Т.П. (Асеева Л.Р.)
Терапевт	Борисова Т.П. (вакант)
Невролог	Ткаченко Е.В. (вакант)
Офтальмолог	Лющенко А.И. (вакант)
Психиатр	Удинцева А.И. (вакант)
Нарколог	Удинцева А.И. (вакант)
Хирург	Гасанлы Э.А. (Полтавский С.Н., Джолдошев Д.Д.)
Стоматолог	Кошечев Е.М. (Анисимкова Н.В.)
Дерматолог	Валуева И.И. (вакант)
Отоларинголог	Чебыкин А.С. (вакант)

Список медицинских сестер основного и резервного состава, участвующих в работе призывной комиссии городского округа Верхотурский

Основной состав Ф.И.О.	Резервный состав Ф.И.О.
Долгих Нина Николаевна	Вершкова Елена Владимировна
Заплатина Наталья Ивановна	Стрюкова Тамара Григорьевна
Эозюн Елена Николаевна	Романова Алена Николаевна
Лапшина Татьяна Николаевна	Дерябина Наталья Олеговна
Дружинина Мария Викторовна	

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.04.2020 г. № 257

г. Верхотурье

Об утверждении Положения о порядке приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние на территории городского округа Верхотурский

В соответствии со статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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. Утвердить Положение о порядке приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме на территории городского округа Верхотурский (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

**И.о. Главы городского округа
Верхотурский Л.Ю. Литовских**

Утверждено постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.04.2020 г. № 257 "Об утверждении Положения о порядке приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние на территории городского округа Верхотурский"

Положение о порядке приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние на территории городского округа Верхотурский**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние (далее - Положение) разработано в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

1.2. Положение определяет последовательность принятия мер и проведения работ по приведению самовольно переустроенных и (или) перепланированных помещений в многоквартирном доме, расположенных на территории городского округа Верхотурский, в прежнее состояние.

1.3. Положение распространяется на собственников помещений в многоквартирном доме и нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, по договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, которые были самовольно переустроены и (или) перепланированы (далее - наниматель).

1.4. Самовольными являются производство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме, проведенные:

при отсутствии решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, выданного Администрацией городского округа Верхотурский (далее - Администрация);

с нарушением проекта перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, по результатам рассмотрения которого Администрацией принято решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

1.5. Под приведением помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние понимается производство работ, в результате которых жилое помещение будет соответствовать тем характеристикам, которые существовали до начала самовольной перепланировки и (или) самовольного переустройства.

1.6. Организация мероприятий, направленных на приведение самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние, осуществляется Комиссией по приемке жилого помещения в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее - Комиссия).

II. Порядок приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние

2.1. Комиссия осуществляет подготовку и направление собственнику (нанимателю) помещения в многоквартирном доме уведомление о приведении самовольно перепланированного и (или) переустроенного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние (далее - Уведомление).

2.2. Основанием для подготовки и направления уведомления являются:

1) акты исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на выявление и пресечение нарушений требований, установленных жилищным законодательством по факту выявленной самовольной перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме; получение от Департамента государственного жилищного надзора и строительного надзора Свердловской области (далее - орган государственного надзора) копий материалов дела об административном правонарушении по факту самовольной перепланировки помещений в многоквартирном доме;

2) отказ Администрации в выдаче акта комиссии о готовности помещения к эксплуатации после переустройства и (или) перепланировки, в

Продолжение на стр. 12

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 11

связи с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, по результатам рассмотрения которого Администрацией принято решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3) вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении требований заявителя о сохранении помещения в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии;

4) поступление в Администрацию обращений от организаций, физических и юридических лиц (в том числе организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказывающих услуги по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирных домах), об осуществлении собственниками (нанимателями) помещений в многоквартирном доме самовольных перепланировок и (или) переустройств помещений в многоквартирном доме в объеме, достаточном для достоверного установления факта наличия самовольной перепланировки (документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 2.2 Положения; наличие актов обследования помещения технических паспортов помещения документы органов, осуществляющих государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, подтверждающие наличие выполненной самовольной перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме).

2.3. В течение тридцати дней с момента поступления в Администрацию указанных в пункте 2.2 Положения документов Комиссия осуществляет подготовку и направление Уведомления, содержащего требования о приведении самовольно перепланированного и (или) переустроенного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние с указанием срока и перечня работ по форме согласно приложению № 1.

2.4. Уведомление подписывает председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии Уведомление подписывает заместитель председателя Комиссии.

2.5. Уведомление направляется заказным письмом с уведомлением или вручается собственнику (нанимателю) помещения в многоквартирном доме под расписку.

Уведомление считается полученным и в тех случаях, если оно поступило собственнику (нанимателю) помещения в многоквартирном доме, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или собственник (наниматель) помещения в многоквартирном доме не ознакомился с ним.

2.6. Комиссия в процессе осуществления возложенных на нее функций имеет право:

запрашивать у юридических и физических лиц необходимые материалы и информацию;

привлекать для участия в своей работе, в том числе при непосредственном проведении осмотров помещений в многоквартирном доме, специалистов (специализированные организации) по соответствующему направлению деятельности.

2.7. Срок приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние определяется Комиссией с учетом характера и сложности выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке и не может превышать трех месяцев с момента получения собственником (нанимателем) помещения в многоквартирном доме Уведомления, а в случае если Уведомление поступило собственнику (нанимателю) помещения в многоквартирном доме, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или собственник (наниматель) помещения в многоквартирном доме не ознакомился с ним - с момента истечения срока хранения Уведомления в почтовом отделении связи.

При письменном обращении собственника (нанимателя) помещения в многоквартирном доме до истечения 3-месячного срока с просьбой о продлении срока исполнения, указанного в уведомлении, и при наличии уважительных причин Комиссия вправе принять решение о продлении срока, но не более чем на 3 месяца.

Срок приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние приостанавливается в случае вынесения судом решения о сохранении помещения в многоквартирном доме в переустроен-

ном и (или) перепланированном виде со дня его принятия до момента вступления в законную силу указанного решения суда либо постановления суда вышестоящей инстанции.

2.8. В случае, если при установлении факта самовольного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выявлено, что в ходе выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке были затронуты несущие конструкции здания, то в Уведомлении о приведении помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние дополнительно указывается о необходимости выполнения указанных в нем работ в соответствии с проектом, разработанным физическим или юридическим лицом, и соответствующим требованиям действующего законодательства.

2.9. Собственник (наниматель) помещения в многоквартирном доме осуществляет работы по приведению самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние в пределах срока, установленного в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения, и по окончании работ письменно уведомляет об этом Администрацию, и представляет технический план помещения и исполнительную документацию по объекту.

2.10. В течение пятнадцати дней с даты поступления уведомления или окончания срока для приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние, Комиссия производит обследование помещения в многоквартирном доме при необходимости с привлечением специалистов (специализированных организаций) по соответствующему направлению деятельности, и рассмотрение исполнительной документации. По результатам обследования составляется акт согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.11. Собственник (наниматель) помещения в многоквартирном доме уведомляется Комиссией о проведении осмотра помещения в многоквартирном доме не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения осмотра любым доступным способом.

2.12. В случае если собственник (наниматель) помещения в многоквартирном доме уклоняется от допуска Комиссии в помещение в многоквартирном доме, Комиссия составляет Акт об отказе собственника (нанимателя) помещения в допуске в помещение, ранее направленное Уведомление считается неисполненным.

2.13. При предоставлении собственником (нанимателем) помещения в многоквартирном доме в Администрацию вступившего в законную силу судебного акта о сохранении помещения в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии до истечения срока, установленного в Уведомлении, реализация пункта 2.10 Положения не осуществляется.

2.14. Если соответствующее помещение в многоквартирном доме не приведено в прежнее состояние в указанный в Уведомлении срок, Комиссия делает в Акте осмотра вывод о неисполнении требований о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние, изложенных в Уведомлении.

Акт осмотра подписывается членами Комиссии, специалистами организаций, привлеченных к осмотру и собственником (нанимателем) помещения в многоквартирном доме. В случае отказа собственника (нанимателя) от подписания Акта осмотра в нем делается соответствующая отметка.

2.15. На основании вышеуказанных актов, составленных в соответствии с пунктами 2.12 или 2.14 настоящего Положения, Администрация обращается в суд с иском заявлением к собственнику помещения в многоквартирном доме:

о приведении самовольно перепланированного и (или) переустроенного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние;

о продаже с публичных торгов такого помещения в многоквартирном доме с выплатой собственнику вырученных от продажи такого помещения в многоквартирном доме средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения с возложением на нового собственника такого помещения в многоквартирном доме обязанности по приведению его в прежнее состояние;

к нанимателю помещения в многоквартирном доме:
о расторжении договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования с возложением на собственника такого жилого помещения, явля-

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Окончание. Начало на стр. 11-12**

шегося наймодателем по указанному договору, обязанности по приведению такого жилого помещения в прежнее состояние.

2.16. Администрация для нового собственника помещения в многоквартирном доме, которое не было приведено в прежнее состояние в установленном настоящим Положением порядке, или для собственника такого помещения в многоквартирном доме, являвшегося наймодателем по расторгнутому в установленном пунктом 2.15 настоящего Положения порядке договору, устанавливает новый срок для приведения такого помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние.

Если такие помещения в многоквартирном доме не будут приведены в прежнее состояние в указанный срок и в порядке, ранее установленном Администрацией городского округа Верхотурский, такие помещения в многоквартирном доме подлежат продаже с публичных торгов в установленном пунктом 2.15 настоящего Положения порядке.

Приложение № 1 к Положению о порядке приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние на территории городского округа Верхотурский

Уведомление № _____**о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние**

г. Верхотурье "___" _____ 20__ года

Выдано: _____

(Ф.И.О. - для физических лиц;
полное наименование для юридических лиц)

В соответствии со статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние на территории городского округа Верхотурский, Вам необходимо в течение _____ с момента получения данного

Уведомления привести самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение, расположенное по адресу:

(указывается полный адрес)

в прежнее состояние, с соблюдением требований действующего законодательства.

По окончании работ по приведению помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние направить письменное уведомление в Администрацию городского округа Верхотурский и предоставить технический план помещения, исполнительную документацию по объекту.

Если в указанный срок помещение в многоквартирном доме не будет приведено в прежнее состояние или не будет представлено судебное решение о возможности сохранения помещения в перепланированном и (или) переустроенном состоянии, Администрация городского округа Верхотурский вправе обратиться в суд с требованием о продаже помещения в многоквартирном доме с публичных торгов (в отношении помещений, находящихся в собственности граждан), о расторжении договора социального найма (в отношении муниципальных помещений, занимаемых гражданами по договорам социального найма).

Председатель Комиссии по приемке жилого помещения в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки _____ Л.Ю. Литовских

Получил: "___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)
(заполняется в случае получения решения лично)

Уведомление направлено в адрес заявителя(ей) "___" _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Положению о порядке приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние на территории городского округа Верхотурский

АКТ № _____**осмотра помещения в многоквартирном доме**

г. Верхотурье "___" _____ 20__ года
Комиссия в составе:

в присутствии собственника (нанимателя) помещения в многоквартирном доме

с участием _____

(ФИО, должности специалистов,
привлеченных к осмотру организаций)

произвела осмотр помещения в многоквартирном доме по адресу:

В результате произведенного осмотра установлено:

1. Перечень произведенных работ по приведению самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние:

2. Имеется (отсутствует) проектная документация:

(нужное подчеркнуть, указать наименование проектной организации,

если работы выполнялись в соответствии с проектной документацией)

3. Работы выполнялись в период:

Начало: "___" _____ 20__ года.

Окончание: "___" _____ 20__ года.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ**

Требования о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние изложены в Уведомлении от _____ № _____

(выполнено/не выполнено)

Жилое помещение _____

приведено/не приведено

в прежнее состояние, соответствующее _____

(указывается документ, содержащий техническое описание помещения в многоквартирном доме, проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме).

Подписи членов Комиссии, собственника (нанимателя) помещения в многоквартирном доме, специалистов организаций, привлеченных к осмотру:

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2020 г. № 259
г. Верхотурье

Об установлении денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Верхотурский

В целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 09.04.2020 № 232-ПП "Об установлении на территории Свердловской области денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий", приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.04.2020 № 360-Д, в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и во исполнение Указа Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ "О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)", во исполнение постановления Администрации городского округа Верхотурский от 18.03.2020 № 208 "О введении на территории городского округа Верхотурский режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)", руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить денежную компенсацию на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - денежная компенсация) в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Верхотурский, за счет средств субсидии, выделенной городскому округу Верхотурский из областного бюджета.

2. Денежная компенсация устанавливается на обеспечение бесплатным одноразовым питанием (завтрак или обед):

1) 55,01 (пятидесяти пяти) рублей 01 копейки в день на одного человека из числа обучающихся в 1-4 классах, относящихся к категориям: детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; детей из многодетных семей;

2) 61,24 (шестидесяти одного) рубля 24 копейки в день на одного человека из числа обучающихся в 5-11 классах, относящихся к категориям:

детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; детей из многодетных семей.

3. Денежная компенсация устанавливается на обеспечение бесплатным двухразовым питанием (завтрак и обед):

1) 70,58 (семидесяти) рублей 58 копеек в день на одного человека из числа обучающихся в 1-4-х классах, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детьми-инвалидами;

2) 78,89 (семидесяти восьми) рублей 89 копеек в день на одного человека из числа обучающихся в 5-11 классах, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детьми-инвалидами.

4. Денежная компенсация устанавливается на обеспечение бесплатным питанием лиц, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего постановления, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Верхотурский.

5. Персональную ответственность за организацию выплаты денежных компенсаций на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Верхотурский (далее - общеобразовательные организации), возложить на руководителей общеобразовательных организаций.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 18 марта 2020 года.

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

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

**И.о. Главы городского округа
Верхотурский Л.Ю. Литовских**

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2020 г. № 260
г. Верхотурье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский"

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 г. № 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 № 1077, "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

Продолжение на стр. 15

Окончание. Начало на стр. 14

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2015 № 1218 "Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский" (с изменениями и дополнениями от 21.10.2016 № 911, 02.11.2017 № 846, 05.02.2018 № 51) признать утратившим силу.

3. Организационному отделу Администрации городского округа Верхотурский (Тарамженина О.А.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы городского округа
Верхотурский Л.Ю. Литовских**

Утвержден постановлением Администрации
городского округа Верхотурский от 16.04.2020 г. № 260

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией городского округа Верхотурский муниципальной услуги "Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский" (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией городского округа Верхотурский и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические лица, постоянно проживающие на территории городского округа Верхотурский, относящиеся к одной из следующих категорий:

- 1) малоимущие одинокие и одиноко проживающие граждане;
- 2) малоимущие семьи;
- 3) малоимущие граждане, утратившие паспорт;
- 4) граждане, нуждающиеся в приобретении дорогостоящих средств реабилитации по медицинским показателям;
- 5) граждане, нуждающиеся в квалифицированной медицинской помощи в учреждениях здравоохранения;
- 6) граждане, пострадавшие вследствие пожара, проживающие на момент пожара в пострадавшем (уничтоженном) жилом помещении, повлекшего уничтожение или повреждение жилья и имущества;
- 7) лица, нуждающиеся в помещении в отделение временного

пребывания учреждения социального обслуживания или дома-интерната;

8) граждане, освободившиеся из мест лишения свободы, проживавшие до заключения на территории городского округа Верхотурский.

3. От имени несовершеннолетних граждан, а так же граждан, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, заявления подаются их законными представителями.

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

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Верхотурский (далее - Уполномоченный орган):

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

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы Уполномоченного органа осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информационных стендов в Уполномоченном органе.

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

- 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) четкость изложения информации;
 - 3) полнота информирования;
 - 4) наглядность форм предоставляемой информации;
 - 5) удобство и доступность получения информации;
 - 6) оперативность предоставления информации.
10. Консультации граждан осуществляются по следующим вопросам:

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

Продолжение на стр. 16

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 15

- 9) срок предоставления муниципальной услуги;
- 10) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 11) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 12) иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".
- Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа как в устной, так и в письменной форме бесплатно.
11. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.
12. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.
- При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.
- Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).
13. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, направляемого заинтересованному лицу почтой или электронной почтой на указанный им почтовый или электронный адрес.
- Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.
14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:
- 1) в средствах массовой информации;
 - 2) на официальном сайте Уполномоченного органа;
 - 3) на Едином портале;
 - 4) на информационных стендах Уполномоченного органа.
- Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).
15. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:
- На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация:
- 1) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;
 - 2) график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 5) порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;
 - 6) форма и образец заполнения заявления об оказании материальной помощи.
- На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация:
- 1) структура Уполномоченного органа;
 - 2) место нахождения, график (режим) работы Уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;
 - 3) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
 - 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 7) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
- На Едином портале размещается следующая информация:
- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
 - 2) круг заявителей;
 - 3) срок предоставления муниципальной услуги;
 - 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
 - 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 8) формы разрешений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

16. "Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Верхотурский.

Продолжение на стр. 17

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 15-16**

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

18. В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ СО СО "Комплексный центр социального обслуживания населения Верхотурского района".

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении материальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, с последующим ее перечислением на лицевой счет гражданина;
- 2) отказ в предоставлении материальной помощи.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати дней со дня поступления заявления об оказании материальной помощи с приложением необходимых документов, указанных в пункте 25 Административного регламента.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления об оказании материальной помощи с приложением необходимых документов, указанных в пункте 25 Административного регламента.

22. Уведомление о принятии решения об отказе в оказании материальной помощи направляется в течение 5 дней со дня принятия такого решения Комиссией.

Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

23. Информация о перечне правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в региональном реестре и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем

24. Для предоставления муниципальной услуги заявителями представляется заявление об оказании материальной помощи (приложение № 2 к Административному регламенту).

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

25. Для принятия заявления об оказании материальной помощи заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность (паспорт или иное удостоверение личности) либо документ, подтверждающий факт утраты паспорта (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);
- 2) свидетельства о рождении детей;
- 3) справку о доходах всех членов семьи, проживающих совместно, за последние три месяца, предшествующие дню обращения;
- 4) документы, подтверждающие предстоящие денежные затраты, или документы, подтверждающие расходы, понесенные заявителем;
- 5) документы, подтверждающие экстренную ситуацию (справка о пожаре, выдаваемая органами Государственного пожарного

надзора, справка из органов внутренних дел о хищении имущества и т.д.).

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

7) проездные документы;

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

9) документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию;

10) справка об установлении инвалидности (при наличии);

11) пенсионное удостоверение (при наличии);

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

13) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

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

26. Уполномоченному органу запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

3. истечение срока действия документов или изменение инфор-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 15-17

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

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

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

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

28. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

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

3) отсутствие документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию;

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

5) отсутствие финансирования в рамках программы "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2025 года".

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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

30. За предоставление муниципальной услуги, государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

31. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

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

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

35. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

36. Требования к зданию Уполномоченного органа:

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

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

а) наименование Уполномоченного органа;

б) режим работы.

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) вход в здание оборудуется пандусом;

6) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

8) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки авто-

Продолжение на стр. 19

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 15-18**

транспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

38. Требования к местам приема заявителей:

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

а) номера кабинета;
б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

41. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

42. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посред-

ством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги, либо мотивированном отказе в приеме заявления об оказании материальной помощи и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**Административные процедуры**

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

1) прием и регистрация заявления об оказании материальной помощи и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и принятие решения Комиссией о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) информирование заявителя о принятом решении;

6) предоставление муниципальной услуги.

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

46. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом организационного отдела Администрации, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса в организационном отделе Администрации.

47. Специалист организационного отдела Администрации, ответственный за прием заявления и иных документов, регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

1) устанавливает правомерность обращения: предмет запроса и его соответствие муниципальным услугам, оказываемым организационным отделом Администрации;

2) проверяет читабельность представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов;

3) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовым актам к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Регламента;

4) проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;

Продолжение на стр. 20

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 15-19

5) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

6) если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует заявление;

7) если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) регистрирует поступивший запрос с документами в "Журнале обращений граждан".

9) направляет заявление и документы Секретарю комиссии по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, попавшим в трудную жизненную ситуацию, проживающим на территории городского округа Верхотурский (далее Секретарь).

48. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

49. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

Административная процедура - Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом Администрации, зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

51. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 5, 8, 10, 11, 12, 13 пункта 25 Административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 4, 5 6, 7, 9 пункта 25 Административного регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

52. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Главой Уполномоченного органа.

53. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

54. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Административная процедура - обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

55. Основанием начала административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Секретарю.

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

1) проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента;

2) проверяет правильность оформления представленных документов;

3) запрашивает дополнительные сведения.

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

57. После поступления дополнительных сведений Секретарь в течение 2 рабочих дней направляет заявление и документы в Комиссию.

58. Комиссия осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает заявление и приложенные к нему документы;

2) принимает решение о предоставлении (в том числе о сумме выплаты) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Комиссия при принятии решения имеет право:

1) назначить проверку достоверности сведений, представленных заявителем;

2) запрашивать дополнительные документы, уточняющие данные сведения;

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

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

60. Результатом административной процедуры является проект распоряжения об оказании материальной помощи отдельным категориям граждан или проект уведомления об отказе в оказании материальной помощи отдельным категориям граждан.

Административная процедура - Оказание материальной помощи или оформление отказа в оказании материальной помощи с указанием причин отказа

61. Основанием начала выполнения административной процедуры является решение Комиссии по оказанию материальной помощи, оформленное в виде протокола.

62. Секретарь Комиссии осуществляет следующие административные действия:

1) перед заседанием Комиссии подготавливает список граждан, которым необходимо оказать материальную помощь (далее - список) председателю Комиссии;

2) оформляет протокол;

3) передает протокол председателю Комиссии на подпись;

4) после подписания протокола председателем Комиссии подписывает протокол сам;

Продолжение на стр. 21

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 15-20**

5) копию протокола с подписями направляет членам Комиссии.
6) подготавливает проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) передает проекты письменного отказа на подпись председателю Комиссии;

8) информирует заявителей об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем направления почтовых отправлений по указанному заявителем адресу;

9) подготавливает проект распоряжения об оказании материальной помощи отдельным категориям граждан;

10) направляет список и распоряжение в отдел бухгалтерии и учёта Администрации для перечисления материальной помощи.

63. Председатель Комиссии осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает список и приложенные к нему заявления с пакетами документов;

2) подписывает протокол заседания комиссии;

3) подписывает распоряжение об оказании материальной помощи;

4) подписывает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

64. Результатом административной процедуры является направление распоряжения с приложенными к нему заявлениями и пакетами документов в отдел бухгалтерии и учёта Администрации для перечисления материальной помощи либо направление письменного отказа заявителю.

65. Срок получения результата предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

66. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) прием документов для оказания материальной помощи;

2) рассмотрение представленных документов;

3) направление ответа об оказании материальной помощи, либо отказа в оказании материальной помощи.

В случае предоставления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью лица, подавшего заявление.

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

67. 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.

68. 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).

69. 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 гото-

вит 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.

70. 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.

71. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

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

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

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нор-

Продолжение на стр. 22

ПРИЛОЖЕНИЕ**ОФИЦИАЛЬНО**

Продолжение. Начало на стр. 15-21

мативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

76. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

77. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение установленного порядка приема документов;
- 2) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- 4) учет выданных документов;
- 5) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных

служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправле-

Продолжение на стр. 23

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 15-22**

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделен-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 15-23

ный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя
о результатах рассмотрения жалобы**

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

92. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

93. 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**

94. 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 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский" Главе городского округа Верхотурский

И.О. Фамилия

От _____

Проживающего по адресу _____

Тел. _____

Заявление

Об оказании материальной помощи

От (опекуна (попечителя), законного представителя гражданина, специалиста по опеке и попечительству, члена семьи заявителя)

1. Адрес места жительства: _____

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

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

2. Сведения о законном представителе гражданина: _____

(фамилия, имя, отчество)

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

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

место рождения; наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

номер документа; кем выдан; дата выдачи)

3. Прошу оказать материальную помощь в связи с _____

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

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

К заявлению прилагаются:

1) _____

2) _____)

3) _____

Регистрационный номер заявления: _____

"__" _____ 20__ г. Дата приема заявления: _____

Подпись специалиста _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.04.2020 г. № 261

г. Верхотурье

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Осуществление дополнительных мер
социальной поддержки некоторых категорий
граждан, проживающих на территории
городского округа Верхотурский"**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018г. № 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 статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Осуществление дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан, проживающих на территории городского округа Верхотурский" (прилагается).

2. Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2015 № 1217 "Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги

Продолжение на стр. 25

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

"Осуществление дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан, проживающих на территории городского округа Верхотурский" (с изменениями и дополнениями от 21.10.2016 № 910, 02.11.2017 № 845) признать утратившим силу.

3. Организационному отделу Администрации городского округа Верхотурский (Тарамженина О.А.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы городского округа
Верхотурский Л.Ю. Литовских**

Утвержден постановлением Администрации
городского округа Верхотурский от 16.04.2020 г. № 261

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НЕКОТОРЫХ
КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ВЕРХОТУРСКИЙ"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией городского округа Верхотурский муниципальной услуги "Осуществление дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан, проживающих на территории городского округа Верхотурский" (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией городского округа Верхотурский и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по осуществлению дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан, проживающих на территории городского округа Верхотурский (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические лица, постоянно проживающие на территории городского округа Верхотурский, относящиеся к одной из следующих категорий:

1) труженики тыла;

2) вдовы погибших (умерших) участников ВОВ 1941-1945 годов.

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

Оказание муниципальной услуги может быть инициировано на основании ходатайства руководителей структурных подразделений социальной защиты населения, органов местного самоуправления, а так же общественных организаций, созданных в целях социальной защиты населения.

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

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

5. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Верхотурский (далее - Уполномоченный орган):

1) в устной форме при личном обращении;

2) с использованием телефонной связи;

3) в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

- в форме письменного обращения.

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы Уполномоченного органа осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информационных стендов в Уполномоченном органе.

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

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

10. Консультации граждан осуществляются по следующим вопросам:

1) место нахождения Уполномоченного органа (его структурных подразделений);

2) должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

3) график работы Уполномоченного органа;

4) адрес интернет-сайта Уполномоченного органа;

5) адрес электронной почты Уполномоченного органа;

6) нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

7) ход предоставления муниципальной услуги;

8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

9) срок предоставления муниципальной услуги;

10) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

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

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

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

Продолжение на стр. 26

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 25

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

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

13. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, направляемого заинтересованному лицу почтой или электронной почтой на указанный им почтовый или электронный адрес.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

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

- 1) в средствах массовой информации;
- 2) на официальном сайте Уполномоченного органа;
- 3) на Едином портале;
- 4) на информационных стендах Уполномоченного органа.

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

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

На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация:

- 1) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;
- 2) график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;
- 6) форма и образец заполнения заявления об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки.

На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация:

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

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы разрешений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

16. "Осуществление дополнительных мер социальной поддержки некоторым категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Верхотурский.

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

18. В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ СО СО "Комплексный центр социального обслуживания населения Верхотурского района".

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) решение об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки некоторым категориям граждан, с последующим перечислением средств на лицевой счет гражданина;
 - 2) отказ в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати дней со дня поступления заявления с приложением необходимых документов, указанных в пункте 25 Административного регламента.

Продолжение на стр. 27

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 25-26**

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, указанных в пункте 25 Административного регламента.

22. Уведомление о принятии решения об отказе в оказании муниципальной услуги направляется в течение 5 дней со дня принятия такого решения Комиссией.

Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

23. Информация о перечне правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в региональном реестре и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем

24. Для предоставления муниципальной услуги заявителями представляется заявление об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки (приложение № 2 к Административному регламенту).

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

25. Для принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) документы, подтверждающие статус получателя дополнительных мер социальной поддержки (удостоверение труженика тыла, вдовы погибшего (умершего) участника ВОВ 1941-1945гг.)
- 3) документы, подтверждающие предстоящие денежные затраты, или документы, подтверждающие расходы, понесенные заявителем;
- 4) информация о номере счета и реквизиты кредитной организации, в которой открыт счет заявителя;
- 5) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

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

26. Администрации запрещено требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о

сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

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

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

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

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

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

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

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

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

28. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;
- 2) отсутствие финансирования в рамках программы "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2025 года".

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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

30. За предоставление муниципальной услуги, государственная пошлина или иная плата не взимается.

Продолжение на стр. 28

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 25-27

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

31. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

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

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

35. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

36. Требования к зданию Уполномоченного органа:

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

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

а) наименование Уполномоченного органа;

б) режим работы.

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) вход в здание оборудуется пандусом;

6) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов,

использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

38. Требования к местам приема заявителей:

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

41. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

42. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление об оказании материальной помощи и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала,

Продолжение на стр. 29

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 25-28**

путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

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

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

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**Административные процедуры**

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

- 1) прием и регистрация заявления об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и принятие решения Комиссией о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) информирование заявителя о принятом решении;
- 6) предоставление муниципальной услуги.

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

46. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом организационного отдела Администрации, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в организационном отделе Администрации.

47. Специалист организационного отдела Администрации, ответственный за прием заявления, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет читабельность представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов;
- 2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовым актам к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Регламента;
- 3) проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;
- 4) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует заявление;
- 6) если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) регистрирует поступивший запрос с документами в "Журнале обращений граждан".
- 8) направляет заявление и документы Секретарю комиссии по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, попавшим в трудную жизненную ситуацию, проживающим на территории городского округа Верхотурский (далее Секретарь).

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

48. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

49. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

Административная процедура - Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом Администрации, зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

51. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2, 5 пункта 25 Административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, пункта 25 Административного регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Продолжение на стр. 30

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 25-29

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

52. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Главой Уполномоченного органа.

53. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

54. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Административная процедура - обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

55. Основанием начала административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Секретарю.

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

1) проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента;

2) проверяет правильность оформления представленных документов;

3) запрашивает дополнительные сведения.

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

57. После поступления дополнительных сведений Секретарь в течение 2 рабочих дней направляет заявление и документы в Комиссию.

58. Комиссия осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает заявление и приложенные к нему документы;

2) принимает решение о предоставлении (в том числе о сумме выплаты) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Комиссия при принятии решения имеет право:

1) назначить проверку достоверности сведений, представленных заявителем;

2) запрашивать дополнительные документы, уточняющие данные сведения;

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

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

60. Результатом административной процедуры является проект распоряжения об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки некоторым категориям граждан или проект уведомления об отказе в осуществлении дополнительных мер социальной поддержки некоторым категориям граждан.

Административная процедура - осуществление дополнительных мер социальной поддержки

или оформление отказа в осуществлении дополнительных мер социальной поддержки с указанием причин отказа

61. Основанием начала выполнения административной процедуры является решение Комиссии, оформленное в виде протокола.

62. Секретарь Комиссии осуществляет следующие административные действия:

1) перед заседанием Комиссии подготавливает список граждан, которым необходимо оказать дополнительные меры социальной поддержки (далее - список) председателю Комиссии;

2) оформляет протокол;

3) передает протокол председателю Комиссии на подпись;

4) после подписания протокола председателем Комиссии подписывает протокол сам;

5) копию протокола с подписями направляет членам Комиссии.

6) подготавливает проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) передает проекты письменного отказа на подпись председателю Комиссии;

8) информирует заявителей об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем направления почтовых отправлений по указанному заявителем адресу;

9) подготавливает проект распоряжения об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки некоторым категориям граждан;

10) направляет список и распоряжение в отдел бухгалтерии и учёта Администрации для перечисления средств на счет граждан.

63. Председатель Комиссии осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает список и приложенные к нему документы;

2) подписывает протокол заседания комиссии;

3) подписывает распоряжение об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

4) подписывает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

64. Результатом административной процедуры является направление распоряжения и заявлений с приложенными документами в отдел бухгалтерии и учёта Администрации для перечисления средств, либо направление письменного отказа заявителю.

65. Срок получения результата предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

66. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) прием документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов;

3) направление ответа о предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью лица, подавшего заявление.

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

67. 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.

68. 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

Продолжение на стр. 31

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 25-30

и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

69. 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.

70. 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.

71. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

73. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений,

устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

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

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

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

76. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

77. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение установленного порядка приема документов;
- 2) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- 4) учет выданных документов;
- 5) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления

Продолжение на стр. 32

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 25-31

фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

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

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг";

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,

Продолжение на стр. 33

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 25-32

в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

85. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

89. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворе-

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

92. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

93. 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

94. 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 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Осуществление дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан, проживающих на территории городского округа Верхотурский"

Главе городского округа Верхотурский

И.О. Фамилия

От _____

Проживающего по адресу _____

Тел. _____

Заявление об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки

От (опекуна (попечителя), законного представителя гражданина, специалиста по опеке и попечительству, члена семьи заявителя)

1. Адрес места жительства: _____
(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)

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

2. Сведения о законном представителе гражданина:

Продолжение на стр. 34

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 25-33

(фамилия, имя, отчество)
(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)
(наименование документа, удостоверяющего личность; номер документа; кем выдан; дата выдачи; дата рождения;
место рождения; наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя;
номер документа; кем выдан; дата выдачи)

3. Прошу оказать дополнительные меры социальной поддержки на ремонт жилья.

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

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

К заявлению прилагаются:

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

Регистрационный номер заявления: _____

"__" ____ 20__ г. Дата приема заявления:

Подпись специалиста

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

1	Министерство энергетики Российской Федерации (уполномоченный органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута)
2	Эксплуатация существующего сооружения - Линейное сооружение – ВЛ -220 кВ «Салда-Кошай» (цель установления публичного сервитута)
3	С полным текстом сообщения о возможном установлении публичного сервитута, в том числе с адресами или иным описанием местоположения земельного участка (участков), в отношении которых испрашивается публичный сервитут, а также с описанием местоположения границ публичного сервитута, можно ознакомиться на сайте Минэнерго России https://minenergo.gov.ru и администрации муниципального образования городской округ Верхотурский Свердловской области http://adm-verhotury.ru/
4	<p><u>Администрация Верхнесалдинского городского округа,</u> адрес: Свердловская область, г.Верхняя Салда, ул. Энгельса 46; время приема: согласно графику по предварительной записи по тел. 8(34345) 5-03-06</p> <p><u>Администрация городского округа Нижняя Салда,</u> адрес: Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Фрунзе, 2; время приема: согласно графику по предварительной записи по тел. (34345) 3-25-80</p> <p><u>Администрация городского округа Верхотурский,</u> адрес: Свердловская область, г. Верхотурье, ул.Советская,4; время приема: согласно графику по предварительной записи по тел. 8(34389) 2-27-03</p> <p><u>Администрация Сосьвинского городского округа,</u> адрес: Свердловская область, Серовский район, р.п.Сосьва, ул. Толмачева,45; время приема: согласно графику по предварительной записи по тел. 8(34385) 4-44-44</p> <p><u>Администрация Алапаевского муниципального образования,</u> адрес: Свердловская область, г.Алапаевск, ул. Р.Люксембург 31; время приема: согласно графику по предварительной записи по тел. 8(34346) 2-10-20</p> <p>(адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута)</p>

5	Министерство энергетики Российской Федерации, адрес: г. Москва, ул. Щепкина, 42, стр. 1,2 В течение 30 дней со дня опубликования данного сообщения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории) (адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений)
6	http://www.v-salda.ru http://nsaldago.ru http://www.adm-verhotury.ru http://adm-sosva.ru/ http://www.alapaevskoe.ru (официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута)
7	Дополнительно по всем вопросам можно обращаться: Филиал ПАО «ФСК ЕЭС» - МЭС Урала: 620075, г. Екатеринбург, ул. Толмачева, 10 тел. ±7(343) 372-93-59 Представительство организации-исполнителя работ: г.Воронеж, ул.Пролетарская, д. 87В, ООО НПП «Компьютерные технологии» тел.: +7(473)200-79-57
8	Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень координат характерных точек этих границ прилагается к сообщению (описание местоположения границ публичного сервитута)

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

1	Министерство энергетики Российской Федерации (уполномоченный органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута)
2	Эксплуатация существующего сооружения - ВЛ 220 кВ Нижнетуринская ГРЭС – Сосьва (цель установления публичного сервитута)
3	С полным текстом сообщения о возможном установлении публичного сервитута, в том числе с адресами или иным описанием местоположения земельного участка (участков), в отношении которых испрашивается публичный сервитут, а также с описанием местоположения границ публичного сервитута, можно ознакомиться на сайте Минэнерго России https://minenergo.gov.ru и администрации муниципального образования городской округ Верхотурский Свердловской области http://adm-verhotury.ru/
4	<p><u>Администрация Нижнетуринского городского округа,</u> адрес: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2А, время приема: согласно графику по предварительной записи, тел. 8 (34342) 2-77-22, 2-77-11</p> <p><u>Администрация городского округа Верхотурский,</u> адрес: Свердловской обл., г. Верхотурье, ул. Советская, 4, время приема: согласно графику по предварительной записи, тел. 8 (34389) 2-13-68, 2-60-18</p> <p><u>Администрация Новолялинского городского округа,</u> адрес: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, время приема: согласно графику по предварительной записи, тел. 8 (34388) 2-21-00</p> <p><u>Администрация Серовского городского округа,</u> адрес: Свердловская область, город Серов, улица Ленина, 140, время приема: согласно графику по предварительной записи, тел. 8 (34385) 75-737, 8 (34385) 75-747</p> <p>(адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута)</p>
5	Министерство энергетики Российской Федерации, адрес: г. Москва, ул. Щепкина, 42, стр. 1,2 В течение 30 дней со дня опубликования данного сообщения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории) (адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений)

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 34

6	<p>https://ntura.midural.ru/</p> <p>http://adm-verhotury.ru/</p> <p>https://ngo.midural.ru/</p> <p>http://www.adm-serov.ru/</p> <p>(официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута)</p>
7	<p>Дополнительно по всем вопросам можно обращаться: Филиал ПАО «ФСК ЕЭС» - МЭС Урала: 620075, г. Екатеринбург, ул. Толмачева, 10 тел. ±7(343) 372-93-59</p> <p>Представительство организации-исполнителя работ: г.Воронеж, ул.Пролетарская, д. 87В, ООО НПП «Компьютерные технологии» тел.: +7(473)200-79-57</p>
8	<p>Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень координат характерных точек этих границ прилагается к сообщению</p> <p>(описание местоположения границ публичного сервитута)</p>

ПРОТОКОЛ № 6

заседания Общественной комиссии, в рамках реализации муниципальной программы городского округа Верхотурский "Формирование современной городской среды на территории городского округа Верхотурский на 2018-2024 годы"

г. Верхотурье 09.04.2020 г. 16.00 ч.
 Место проведения: Здание Администрации городского округа Верхотурский, по адресу: г. Верхотурье, ул. Советская, 4.
 Литовских Л.Ю. - председатель Общественной комиссии;
 Вышиватых Н.А. - заместитель председателя Общественной комиссии;

Градобоева Е. А. - секретарь Общественной комиссии.
 Члены комиссии:

Комарницкий И.А., Пермякова Н.В., Лумпова Е.С., Нарсеева Е.Н., Малышева И.Н., Райфикестр В.В., Захаров В.С.

Общественная комиссия в рамках реализации муниципальной программы городского округа Верхотурский "Формирование современной городской среды на территории городского округа Верхотурский на 2018-2024 годы", рассмотрела следующий вопрос:

- подведение итогов сбора предложений о предлагаемых мероприятиях, включаемых в проект создания комфортной городской среды в 2021 году на выбранной общественной территории: Сквер по ул. Малышева города Верхотурье, на которой будет реализовываться проект для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды малых городов и исторических поселений в 2021 году.

По вопросу повестки слушали: Л.Ю. Литовских первого заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский.

В ходе заседания:

Общественной комиссией подведены итоги приема предложений о предлагаемых мероприятиях, включаемых в проект создания комфортной городской среды в 2021 году на выбранной общественной территории: "Сквер по ул. Малышева города Верхотурье".

Сбор предложений осуществлялся методом анкетирования граждан городского округа Верхотурский: заполнение опросных листов, голосованием на официальном сайте городского округа Верхотурский (вкладка "Всероссийский конкурс лучших проектов создания комфортной городской среды" в разделе "Формирование комфортной городской среды"), в социальной сети "Одноклассники" (группа "Администрация городского округа Верхотурский"; в социальной сети "ВКонтакте" (группа "Администрация городского округа Верхотурский").

Всего в Общественную комиссию поступили предложения от 1554 граждан о предлагаемых мероприятиях, включаемых в проект создания комфортной городской среды в 2021 году на выб-

ранной общественной территории: "Сквер по ул. Малышева города Верхотурье", в том числе на официальном сайте городского округа Верхотурский проголосовали 3 человека, в социальных сетях "Одноклассники" проголосовало 86 человек, в социальных сетях "ВКонтакте" 21 человек, заполнили опросные листы 1444 человека, по следующим предлагаемым мероприятиям, включаемых в проект создания комфортной городской среды в 2021 году на выбранной общественной территории "Сквер по ул. Малышева города Верхотурье":

- озеленение, посадка саженцев, цветов (910 голосов)
 - установка малых архитектурных форм: скамеек, урн, вазонов (1025 голосов)

- устройство дорожек (982 голоса)
 - устройство освещения (1083 голоса)
 - детские, игровые площадки (45 голосов)
 - спортивная площадка (42 голоса)
 - фонтан (3 голоса)
 - общественный туалет (3 голоса)

Решили:

Внести в перечень предлагаемых мероприятий, включаемых в проект создания комфортной городской среды в 2021 году на выбранной общественной территории: "Сквер по ул. Малышева города Верхотурье", для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды малых городов и исторических поселений в 2021 году, мероприятия, набравшие большинство голосов: озеленение, посадка саженцев, цветов; установка малых архитектурных форм: скамеек, урн, вазонов; устройство дорожек; устройство освещения; устройство детской, игровой площадки; устройство спортивной площадки.

Принято единогласно

Председатель комиссии _____ Л.Ю. Литовских
 Секретарь комиссии _____ Е.А. Градобоева

ПРОТОКОЛ № 7

заседания Общественной комиссии, в рамках реализации муниципальной программы городского округа Верхотурский "Формирование современной городской среды на территории городского округа Верхотурский на 2018-2024 годы"

г. Верхотурье 17.04.2020 г. 15.00 ч.

Место проведения: Здание Администрации городского округа Верхотурский, по адресу: г. Верхотурье, ул. Советская, 4.

Литовских Л.Ю. - председатель Общественной комиссии;

Вышиватых Н.А. - заместитель председателя Общественной комиссии;

Градобоева Е. А. - секретарь Общественной комиссии.

Члены комиссии:

Комарницкий И.А., Пермякова Н.В., Лумпова Е.С., Нарсеева Е.Н., Малышева И.Н., Райфикестр В.В., Захаров В.С.

Общественная комиссия в рамках реализации муниципальной программы городского округа Верхотурский "Формирование современной городской среды на территории городского округа Верхотурский на 2018- 2024 годы", рассмотрела следующие вопросы:

1. Рассмотрение, сформированной Администрацией городского округа Верхотурский, конкурсной заявки на участие во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в 2021 году.

2. Утверждение Общественной комиссией отчета "Контракты" в рамках реализации мероприятий муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории городского округа Верхотурский на 2018-2024 годы".

По первому вопросу повестки дня слушали: Л.Ю. Литовских первого заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский.

Продолжение на стр. 36

Окончание. Начало на стр. 35

В ходе заседания:

Общественная комиссия рассмотрела конкурсную заявку на участие во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в 2021, сформированную Администрацией городского округа Верхотурский в соответствии со всеми техническими требованиями по формированию.

Решили:

Одобрить представленную конкурсную заявку на участие во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в 2021 году.

По второму вопросу слушали: Л.Ю.Литовских, И.Н. Малышеву.

Решили: Утвердить отчет "Контракты" в рамках реализации мероприятий муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории городского округа Верхотурский на 2018-2024 годы".

Председатель комиссии _____ Л.Ю. Литовских

Секретарь комиссии _____ Е.А. Градобоева

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация городского округа Верхотурский

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

Газета подписана в печать 17 апреля 2020 г.
Газета распространяется бесплатно.
Тираж 20 экз. Заказ № 591.

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