

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

«Администрация Городского округа Верхняя Тура»

Периодическое печатное издание



№7 (17)
23 апреля 2021 г.

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 14.04.2021г. №94

О порядке проезда детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Городского округа Верхняя Тура, на городском транспорте (кроме такси)

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019 года № 920 – ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования и реализации молодежной политики в Свердловской области до 2025 года»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проезда детей – сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Городского округа Верхняя Тура, на городском транспорте (кроме такси).

2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений Городского округа Верхняя Тура при организации проезда детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на городском транспорте

(кроме такси) руководствоваться Положением, утвержденным настоящим постановлением.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа
И.С. Веснин

Утверждено
постановлением главы
Городского округа Верхняя Тура
от 14.04.2021г. №94
«О порядке проезда детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Городского округа Верхняя Тура, на городском транспорте (кроме такси)»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проезда детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Городского округа Верхняя Тура, на городском транспорте (кроме такси)

1. Настоящее Положение определяет порядок проезда детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Городского округа Верхняя Тура, на городском транспорте (кроме такси).

2. Дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Городского округа Верхняя Тура, обеспечиваются бесплатным проездом на городском транспорте общего пользования (кроме такси) в случаях:

2.1. Проезда к месту расположения образовательного учреждения и обратно;

2.2. Посещения учреждений дополнительного образования;

2.3. Посещения культурно-массовых и спортивных мероприятий, подготовительных курсов;

2.4. Посещение учреждений здравоохранения;

2.5. Проезда к месту расположения оздоровительного учреждения и обратно;

2.6. Проезда к месту расположения органов государственной власти, органов местного самоуправления;

2.7. Посещение родственников.

3. Для обеспечения бесплатного проезда детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, муниципальными

образовательными учреждениями приобретаются у соответствующей транспортной организации проездные билеты на проезд в городском транспорте (кроме такси).

4. Проездные билеты выдаются по ведомости под роспись с указанием стоимости и срока действия проездного билета.

5. Для получения проездного билета на проезд опекуны (попечители), приемные родители представляют в соответствующее образовательное учреждение следующие документы:

5.1. Письменное заявление о предоставлении проездного билета;

5.2. Копию свидетельства о рождении ребенка;

5.3. Паспорт или иной

документ, удостоверяющий личность, установленный федеральным законодательством;

5.4. Копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или копию договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью, заключенного в соответствии с Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

6. Подопечным детям, являющимся детьми – сиротами и (или) детьми, оставшимися без попечения родителей, учитываемым в составе многодетной семьи и имеющим одновременно право на ежемесячное пособие на проезд учащимся общеобразовательных учреждений из многодетных семей, назначаемое и выплачиваемое в соответствии с Порядком

предоставления бесплатного проезда на территории Свердловской области на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) междугородних маршрутов учащихся общеобразовательных организаций из многодетных семей Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 26.01.2017 № 27 – ПП «О мерах по социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» и на бесплатный проезд на всех видах городского, пригородного, в сельской местности – внутрирайонного транспорта общего пользования (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы в соответствии с настоящим Порядком, меры социальной поддержки предоставляются по одному из оснований по выбору опекуна (попечителя) или приемного родителя.

7. Опекун (попечитель) или приемный родитель дополнительно предъявляет справку территориального отраслевого исполнительного органа

государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения по месту жительства подопечного ребенка о том, что мера социальной поддержки по бесплатному проезду соответствует с постановлением Правительства Свердловской области от 26.01.2017 № 27 – ПП «О мерах по социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» не предоставлялась.

8. Расходы по обеспечению проезда детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, на городском транспорте (кроме такси) планируются в бюджетных сметах соответствующих образовательных учреждений в течении календарного года.

9. Руководители муниципальных образовательных учреждений несут персональную ответственность за организацию проезда детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на городском транспорте (кроме такси).

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 15.04.2021 №95

О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории под линейный объект: «Газоснабжение жилых домов левобережной части Городского округа Верхняя Тура»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Генеральным планом Городского округа Верхняя Тура, утвержденным решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 19.09.2012 № 54 «Об утверждении генерального плана Городского

округа Верхняя Тура», Устава Городского округа Верхняя Тура, утвержденным решением Верхнетуринской городской Думы от 18.05.2005 № 27 «Об утверждении Устава муниципального образования Городского округа Верхняя Тура»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подготовить проект планировки территории и проект межевания территории под линейный объект: «Газоснабжение жилых домов левобережной части Городского округа Верхняя Тура».

2. Опубликовать данное постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа
Э.Р. Дементьева

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 20.04.2021 №100

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных

функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Устава Муниципального образования Городской округ Верхняя Тура, утвержденного решением Верхнетуруинской городской Думы от 18.05.2005 № 27 «Об утверждении Устава Муниципального образования Городской округ Верхняя Тура»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура и в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» Букову Зульфию Зинуровну.

Глава городского округа
И.С. Веснин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы
Городского округа Верхняя Тура
от 20.04.2021 № 100
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в Городском округе Верхняя Тура (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими, сотрудниками уполномоченного органа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг), образовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Письменный ответ дается на письменное обращение заявителя.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте в сети Интернет и информационных стендах уполномоченного органа, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими, сотрудниками уполномоченного органа, уполномоченными сотрудниками образовательных организаций при личном приеме, а также по телефону.

Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи)

о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа и уполномоченными сотрудниками образовательных организаций в течение пятнадцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

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

10. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются образовательные организации, расположенные на территории городского округа

Верхняя Тура с участием Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – Администрация).

11. Администрация осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также прием жалоб от заявителей по предоставлению муниципальной услуги.

12. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не требуется участие и обращение в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и иные организации.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 15.09.2020 года № 283 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в Городском округе Верхняя Тура»

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: информация о текущей успеваемости учащегося; информация о ведении электронного дневника; информация о ведении электронного журнала успеваемости.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) и прилагаемых к нему документов от заявителя в образовательную организацию, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в сети Интернет www.v-tura.ru.

Уполномоченный орган и образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальных сайтах Администрации Городского округа Верхняя Тура и образовательных организаций.

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

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении № 1 к регламенту (далее – заявление).

18. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке, либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в образовательную организацию.

19. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления, учреждения и организации.

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 регламента, представляются в уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством личного обращения заявителя и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

22. Запрещается требовать от заявителя:

– 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;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

– отказывать в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

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

23. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

1) в течение 10 рабочих дней заявитель не предоставляет в уполномоченный орган подлинники документов к заявлению, указанные в пункте 18 регламента;

2) не полный пакет документов, указанных в пункте 18 регламента.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги до момента представления подлинников документов.

Уведомление заявителя о приостановлении муниципальной услуги должно содержать основания приостановления с обязательной

ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 24 регламента. Специалист уполномоченного органа формирует уведомление о приостановлении муниципальной услуги и передает его заявителю в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя по истечению 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

25. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах, указанных в пункте 18 регламента.

2) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений в организациях.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 25 регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

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

26. 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, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации Городского округа Верхняя Тура не должен превышать 15 минут.

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

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

30. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию Городского округа Верхняя Тура при обращении лично.

31. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация Городского округа Верхняя Тура не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации Городского округа Верхняя Тура.

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

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

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

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

2) создание лицам с ограниченными возможностями здоровья следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии): возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество

взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрации Городского округа Верхняя Тура);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении

нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) соответствие требованиям к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания преимущественно не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы, фамилии, имени, отчества и наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

35. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации Городского округа Верхняя Тура осуществляется не более 3 раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией; при приеме заявления и документов; при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

36. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Городского округа Верхняя Тура.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Городского округа Верхняя Тура в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и АИС «Е-услуги. Образование» заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности обмена информацией в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрации Городского округа Верхняя Тура. При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 настоящего регламента.

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

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

1) прием и регистрация заявления и документов - в день поступления запроса в Администрацию Городского округа Верхняя Тура, образовательную организацию;

2) проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленного заявления - в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки полноты и соответствия установленным требованиям;

4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги — в течение 9 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

38. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в

электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает следующие административные процедуры (действия):

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге
Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

На Едином портале и на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

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 заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных

услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации Городского округа Верхняя Тура. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта Администрации Городского округа Верхняя Тура;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

1. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого

портала, официального сайта по выбору заявителя.

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

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

Межведомственное взаимодействие в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений не предусмотрено;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было направлено через Единый портал, уведомление о зачислении ребенка в учреждение специалистом уполномоченного органа автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня присвоения заявлению в информационной системе статуса «Зачисление».

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по

согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги
Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

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

39. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам,

связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

В помещениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается доступ заявителей федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о месте нахождения Администрации городского округа, режиме работы и контактных телефонах Администрации городского округа;

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Администрации городского округа осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет

соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Администрация Городского округа Верхняя Тура, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

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

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе Администрацией Городского округа Верхняя Тура в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием

перечня принятых документов и даты приема в многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятое заявление специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямого штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямого штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Администрацию Городского округа Верхняя Тура оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в

Администрацию Городского округа Верхняя Тура документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Администрация Городского округа Верхняя Тура при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию Городского округа Верхняя Тура осуществляется уполномоченным

многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией Городского округа Верхняя Тура.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

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.

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет его в Администрацию Городского округа Верхняя Тура на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет в Администрацию Городского округа Верхняя Тура соответствующую информацию по истечении указанного срока;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги:

Администрация Городского округа Верхняя Тура обеспечивает передачу специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Администрации Городского округа Верхняя Тура до филиала уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности Администрация Городского округа Верхняя Тура направляет специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Администрация Городского округа Верхняя Тура в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной

в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

- иные процедуры: предоставление многофункциональной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Администрацию Городского округа Верхняя Тура оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных

в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию Городского округа Верхняя Тура осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией Городского округа Верхняя Тура.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления муниципальной услуги

40. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- прием заявления и пакета документов при личном обращении заявителя в уполномоченный орган для постановки ребенка на учет (основание для начала административной процедуры);
- проверка документов на соответствие требованиям к документам, перечисленным в пункте 20 регламента;
- заверение копий представленных документов.

Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

При наличии оснований для отказа специалист уполномоченного органа формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю, или в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя в течение 10 рабочих дней.

Регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей

41. Предварительная регистрация заявления в автоматизированных системах аннулируется, если заявитель не обратился в уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней.

После проверки заявления и документов, поданных заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или зарегистрированного заявления в электронном виде через Единый портал, посредством АИС «Е-Услуги. Образование» и проверки документов, представленных в уполномоченный орган после регистрации заявления в электронном виде, в случае отсутствия замечаний к документам, заявление регистрируется в реестре обращений заявителей о постановке на учет для предоставления муниципальной услуги, также в журнале (реестре) регистрации заявлений на получение муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и полный пакет документов или отказ в приеме документов.

По результатам регистрации заявлений и документов осуществляется формирование реестров обращений заявителей на получение муниципальной услуги.

Уполномоченный орган осуществляет приобретение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд. Результатом выполнения административной процедуры

являются путевки, приобретенные по результатам проведения торгов.

Распределение и предоставление муниципальной услуги заявителям

42. При выполнении административной процедуры по распределению и предоставлению путевок детям осуществляются следующие действия:

- 1) формирование реестров распределения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) предоставление муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа на основании реестров распределения заявлений готовит заявителям уведомления о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с реестром распределения заявлений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится специалистом организации на основании документа, удостоверяющего личность заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление (в уполномоченном органе или в подведомственных организациях уполномоченного органа) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Вносятся сведения о результате предоставления муниципальной услуги в журнале (реестре) учета предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе и в АИС «Е-Услуги. Образование».

43. Критериями принятия решения в рамках настоящих административных процедур является:

при приеме и проверке документов с целью постановки на учет для предоставления муниципальной услуги положительное решение

принимается в случае предоставления полного пакета документов в соответствии с пунктом 18 регламента, которые отвечают установленным требованиям к документам;

44. После регистрации заявления и формирования электронного реестра обращений заявителей осуществляется предоставление, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом является получение или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способы получения результата получения услуги об отказе:

- 1) лично в уполномоченном органе;
- 2) электронная почта заявителя;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) лично в подведомственных организациях уполномоченного органа.

Способы получения заявителем муниципальной услуги:

- 1) лично в уполномоченном органе;
- 2) лично в подведомственных организациях уполномоченного органа.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

45. Необходимости межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений нет.

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

46. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителе документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, в подведомственную организацию

уполномоченного органа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в уполномоченный орган, в подведомственную организацию уполномоченного органа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками) специалистом МКУ «УО Городского округа Верхняя Тура» делаются копии этих документов);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок внутренняя организация работы МКУ «УО Городского округа Верхняя Тура» в течение 4-х дней.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом МКУ «УО Городского округа Верхняя Тура» в течение 2-х рабочих дней:

- 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 в течение 2-х рабочих дней специалистом МКУ «УО Городского округа Верхняя Тура».

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 4-х рабочих дней со дня поступления в МКУ «УО Городского округа Верхняя Тура» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

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

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также путем исполнения положений регламента.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

48. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации Городского округа Верхняя Тура, руководителем и сотрудниками в подведомственных организациях уполномоченного органа, нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться внепланово по распоряжению главы Городского округа Верхняя Тура.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Городского округа Верхняя Тура при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения

внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

49. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии

с 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

50. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации Городского округа Верхняя Тура, руководителем и сотрудниками в подведомственных организациях уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Городского округа Верхняя Тура при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

51. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, подведомственными организациями уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

52. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, жалоба подается для рассмотрения в данный уполномоченных орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, также возможно подать в Администрацию Городского округа Верхняя Тура.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра

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

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

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

53. Администрация Городского округа Верхняя Тура, предоставляющего муниципальные услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают: 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации: на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (mfcs66.ru) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (dis.midural.ru); на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги; 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов в подведомственных организациях уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

54. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг и его работников:

Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 29.12.2012 № 284 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг»;

Распоряжение главы Городского округа Верхняя Тура от 16.10.2020 № 224 «О назначении лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу:

<http://rgu41.egov66.ru>

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

ФОРМА

В орган местного самоуправления

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

проживающей (его) по адресу:

Свердловская область, г. _____

ул. _____

д. _____ кв. _____

зарегистрированного г. _____

ул. _____ д. _____ кв. _____

имеющего документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа,

серия, номер, кем и когда выдан документ)

_____ контактная информация:

телефон _____

e-mail (печатными буквами) _____

_____ место работы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию

о _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью предоставления муниципальной услуги в следующем объеме:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

Дата _____ 20__ г Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	№, дата выдачи (для справок, решений)

Дата _____ 20__ г

Подпись _____ / _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении муниципальной услуги принято, регистрационный номер _____ дата регистрации _____

В связи с тем, что _____
(указать причину отказа в предоставлении путевки)

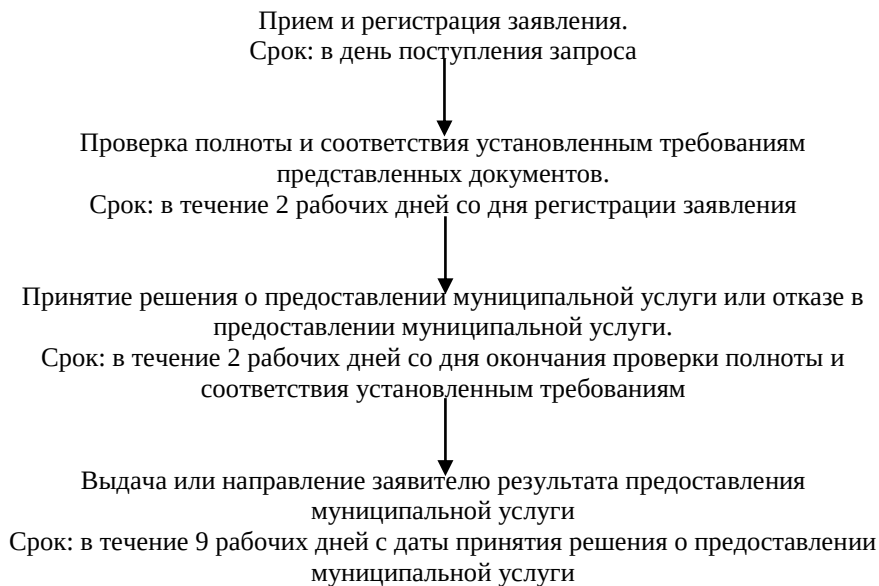
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

в предоставлении муниципальной услуги отказано.

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
от 20.04.2021 №101

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Устава Муниципального образования Городской округ Верхняя Тура, утвержденного решением Верхнетуруинской городской Думы от 18.05.2005 № 27 «Об утверждении Устава

Муниципального образования Городской округ Верхняя Тура»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в новой редакции Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)» (прилагается).

2. Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 21.10.2020 № 312 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура и в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» Букову Зульфию Зинуровну.

Глава городского округа
И.С. Веснин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы
Городского округа Верхняя Тура
от 20.04.2021 № 101
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

(далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время» в Городском округе Верхняя Тура (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении путевок в загородные стационарные оздоровительные лагеря, санатории и

санаторно-оздоровительные лагеря на территории Свердловской области (далее – организации отдыха детей и их оздоровления).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – уполномоченный орган), в подведомственных организациях уполномоченных органов, осуществляемых при предоставлении путевок в организации отдыха детей

и их оздоровления, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, желающие приобрести ребенку путевку в организации отдыха детей и их оздоровления, либо уполномоченные представители юридических лиц, формирующих заявки на оздоровление детей сотрудников организации, действующие на основании доверенности от имени юридического лица, заверенной подписью руководителя организации и печатью организации и печатью организации (далее – заявители).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими, сотрудниками уполномоченного органа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг). Письменный ответ дается на письменное обращение заявителя.

5. Информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах

электронной почты и официальных сайтов Администрации Городского округа Верхняя Тура, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: http://rgu41.egov66.ru/#viewAdmRegulation_SERVICE, АИС «Е-услуги. Образование» по адресу: <https://zol.egov66.ru/Web/Registers/RotArm#/48d9eab5-8f76-446e-be9a-a45d01524495LoadFilterView>, на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура www.v-tura.ru, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах уполномоченного органа, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими, сотрудниками уполномоченного органа при личном приеме, а также по телефону.

Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие, сотрудники уполномоченного органа должны корректно

и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с

использованием официально-делового стиля речи.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время(за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)».

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

10. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Городского округа Верхняя Тура.

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не требуется участие и обращение в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и иные организации.

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

услуг, утвержденный Постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 15.09.2020 года № 283 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в Городском округе Верхняя Тура».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача путевки в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время на территории Свердловской области;

выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении путевки в организации отдыха детей и их оздоровления с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в организацию отдыха детей и их оздоровления, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выдачи путевки в организации отдыха детей и их оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путевки.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в

уполномоченном органе, предоставляющим муниципальную услугу.

Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления.

В срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде, заявитель обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Едином портале по адресу: http://rgu41.egov66.ru/#viewAdmRegulation_SERVICE, АИС «Е-услуги. Образование» по адресу: <https://zol.egov66.ru/Web/Registers/RotArm#/48d9eab5-8f76-446e-be9a-a45d01524495LoadFilterView>, информационных стендах уполномоченного органа, а также на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура www.v-tura.ru.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление на предоставление муниципальной услуги

по форме, представленной в приложении № 1 к регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребенка): паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации). Если заявление (пакет документов) передаёт доверенное лицо, то прилагается еще паспорт и копия доверенного лица;

2) в случае отсутствия регистрации в муниципальном образовании – документ, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка);

3) свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет) оригинал и копия / паспорт (с 14 лет) (копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации);

4) в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребенка

и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы);

5) справка с места учебы ребенка.

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

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 регламента, представляются в уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством личного обращения заявителя и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

изменение требований нормативных правовых актов,

касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

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

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

несоответствие возраста ребенка.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

1) в течение 10 рабочих дней заявитель не предоставляет в уполномоченный орган подлинники документов к заявлению, указанные в пункте 16 регламента;

2) не полный пакет документов, указанных в пункте 16 регламента.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги до момента представления подлинников документов.

Уведомление заявителя о приостановлении муниципальной услуги должно содержать основания приостановления с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 22 регламента. Специалист уполномоченного органа формирует уведомление о приостановлении муниципальной услуги и передает его заявителю в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя по истечению 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах, указанных в пункте 16 регламента.

2) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие путевок в заявленный вид организации отдыха детей и их оздоровления;

5) отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений в организациях;

6) несоблюдение сроков получения путевки заявителем.

Решение об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 23 регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

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

24. 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, отсутствуют.

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

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

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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации Городского округа Верхняя Тура не должен превышать 15 минут.

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

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

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию

Городского округа Верхняя Тура при обращении лично.

29. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация Городского округа Верхняя Тура не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации Городского округа Верхняя Тура.

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

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе

заявителями с ограниченными возможностями.

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

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий при наличии технической возможности;

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

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов

предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Городского округа Верхняя Тура;

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

6) соответствие требованиям к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания преимущественно не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы, фамилии, имени, отчества и наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации Городского округа Верхняя Тура осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

при обращении заявителя за консультацией;

при приеме заявления и документов;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,

особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Городского округа Верхняя Тура.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Городского округа Верхняя Тура в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и АИС «Е-услуги. Образование» заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацию Городского округа Верхняя Тура. При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

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

35. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

1) прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;

2) регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей; приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;

3) предоставление путевок заявителям.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

36. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает следующие административные процедуры (действия):

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

На Едином портале и на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

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 заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура о

порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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;

- **запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу,**

для подачи запроса (в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку **«при реализации технической возможности»**)

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации Городского округа Верхняя Тура. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала,

который необходимо забронировать для приема;

- **формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

(в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги

в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку **«при реализации технической возможности»**)

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений

в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта Администрации Городского округа Верхняя Тура;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

(в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги

в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку **«при реализации технической возможности»**)

1. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости

повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего

Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо,

ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным

лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение,

ответственное за предоставление муниципальной услуги.

6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги при реализации технической возможности.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

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

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

Межведомственное взаимодействие в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 21 0-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений не предусмотрено;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или

законодательством Свердловской области (в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку **«при реализации технической возможности»**)

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было направлено через Единый портал, уведомление о зачислении ребенка в учреждение специалистом уполномоченного органа автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня присвоения заявлению в информационной системе статуса «Зачисление».

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением

муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

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

37. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

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

**услуги
в многофункциональном центре
предоставления государственных
и муниципальных услуг:**

В помещениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается доступ заявителей федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченном

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о месте нахождения Администрации Городского округа Верхняя Тура, режиме работы и контактных телефонах Администрации Городского округа Верхняя Тура;

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Администрации Городского округа Верхняя Тура осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет

соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Администрация Городского округа Верхняя Тура, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

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

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе Администрацией Городского округа Верхняя Тура в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию

предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятое заявление специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

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

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Администрацию Городского округа Верхняя Тура оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня,

следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Администрацию Городского округа Верхняя Тура документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Администрация Городского округа Верхняя Тура при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных

указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию Городского округа Верхняя Тура осуществляется уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрации Городского округа Верхняя Тура.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направленные межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

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.

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде

невозможно, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет его в Администрацию Городского округа Верхняя Тура на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет в Администрацию Городского округа Верхняя Тура соответствующую информацию по истечении указанного срока;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги:

Администрация Городского округа Верхняя Тура обеспечивает передачу специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Администрации Городского округа Верхняя Тура до

филиала уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности Администрация Городского округа Верхняя Тура направляет специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе

в таком случае Администрацией Городского округа Верхняя Тура в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту

уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

- иные процедуры: предоставление муниципальной услуги

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Администрацию Городского округа Верхняя Тура оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и

муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных

в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию Городского округа Верхняя Тура осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией Городского округа Верхняя Тура.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления

38. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

прием заявления и пакета документов при личном обращении заявителя

в уполномоченный орган для постановки ребенка на учет (основание для начала административной процедуры);

проверка документов на соответствие требованиям к документам, перечисленным в пункте 16 регламента;

заверение копий представленных документов.

Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

При наличии оснований для отказа специалист уполномоченного органа формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю, или в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя в течение 10 рабочих дней.

Регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей; приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления

39. Предварительная регистрация заявления в автоматизированных системах аннулируется, если заявитель не обратился в уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней.

После проверки заявления и документов, поданных заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или зарегистрированного заявления в электронном виде через Единый портал, посредством АИС «Е-Услуги. Образование» и проверки документов, представленных в уполномоченный орган после регистрации заявления в электронном виде, в случае отсутствия замечаний к документам, заявление регистрируется в реестре обращений заявителей о постановке на учет для

предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в уполномоченном органе, также в журнале (реестре) регистрации заявлений на получение муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» АИС «Е-Услуги. Образование».

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и полный пакет документов или отказ в приеме документов.

По результатам регистрации заявлений и документов осуществляется формирование реестров обращений заявителей на получение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления и приобретение путевок.

Уполномоченный орган осуществляет приобретение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Результатом выполнения административной процедуры являются путевки, приобретенные по результатам проведения торгов.

Распределение и предоставление путевок заявителям

40. При выполнении административной процедуры по распределению и предоставлению путевок детям осуществляются следующие действия:

1) формирование реестров распределения путевок;

2) информирование заявителя о предоставлении путевок;

3) предоставление путевки заявителю.

Специалист уполномоченного органа на основании реестров распределения путевок готовит заявителям уведомления о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, об отказе в предоставлении путевки.

В соответствии с реестром распределения путевок специалист, ответственный за выдачу путевки

заявителю, регистрирует путевки в журнале предоставления путевок.

Выдача заявителю путевки производится специалистом организации на основании документа, удостоверяющего личность заявителя.

Путевка должна быть получена заявителем не позднее пяти рабочих дней

до начала смены. В противном случае путевка предоставляется

следующему по очереди заявителю, которому специалист организации направляет информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки.

Путевка может быть выдана заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевках не допускаются.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю (в уполномоченном органе или

в подведомственных организациях уполномоченного органа) или отказ в предоставлении путевки.

Вносятся сведения о результате предоставления муниципальной услуги

в журнале (реестре) учета выдачи путевок в уполномоченном органе и в АИС «Е-Услуги. Образование».

41. Критериями принятия решения в рамках настоящих административных процедур является:

при приеме и проверке документов с целью постановки на учет

для предоставления путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления положительное решение принимается в случае предоставления полного пакета документов в соответствии с пунктом 16 регламента, которые отвечают установленным требованиям к документам;

42. После регистрации заявления и формирования электронного реестра обращений заявителей осуществляется приобретение путевок по результатам проведенных торгов.

При распределении и предоставлении путевок заявителям принимается решение о предоставлении путевки заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления или принимается решение об отказе в случае отсутствия свободных мест.

Конечным результатом является получение путевки или отказ в предоставлении услуги.

Способы получения результата получения услуги об отказе:

- 1) лично в уполномоченном органе;
- 2) электронная почта заявителя;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) лично в подведомственных организациях уполномоченного органа.

Способы получения заявителем путевки:

- 1) лично в уполномоченном органе;
- 2) лично в подведомственных организациях уполномоченного органа.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

43. Необходимости межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений нет.

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

44. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, в подведомственную организацию уполномоченного органа с заявлением

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в уполномоченный орган,

в подведомственную организацию уполномоченного органа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками) специалистом МКУ «УО Городского округа Верхняя Тура» делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок; внутренняя организация работы – (указать, кем рассматривается, куда передается и в какой срок).

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом МКУ «УО Городского округа Верхняя Тура» в течение 2-х рабочих дней:

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 в течение 2-х рабочих дней (указать специалиста, предоставляющего муниципальную услугу).

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 4-х рабочих дней со дня поступления в Администрацию Городского округа Верхняя Тура заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Способом фиксации результата процедуры является регистрация

исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также путем исполнения положений регламента.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

46. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации Городского округа Верхняя Тура, руководителем и сотрудниками в подведомственных организациях уполномоченного органа, нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по распоряжению главы Городского округа Верхняя Тура.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Городского округа Верхняя Тура при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30

календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

47. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с 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

48. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации Городского округа Верхняя Тура, руководителем и сотрудниками в подведомственных организациях уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Городского округа Верхняя Тура при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

49. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, подведомственными организациями уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

50. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, жалоба подается для рассмотрения в данный уполномоченных орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, также возможно подать в Администрацию Городского округа Верхняя Тура.

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

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

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

51. Администрация Городского округа Верхняя Тура, предоставляющего муниципальные услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (mfc66.ru) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (dis.midural.ru);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов в подведомственных организациях уполномоченного органа, решений и действий (бездействия)

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

52. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников:

Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти

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

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 29.12.2012 № 284 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих»;

Распоряжение главы Городского округа Верхняя Тура от 16.10.2020 № 224 «О назначении лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <http://rgu41.egov66.ru>.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

ФОРМА

В орган местного самоуправления
Управление образованием

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

проживающей (его) по адресу:

Свердловская область, г. _____

ул. _____

д. _____ кв. _____

зарегистрированного г. _____

ул. _____ д. _____ кв. _____

имеющего документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа,

_____ серия, номер, кем и когда выдан документ)

контактная информация:

телефон _____

e-mail (печатными буквами) _____

место работы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

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

в:

- загородный стационарный оздоровительный лагерь;
- санаторий;
- санаторно-оздоровительный лагерь.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

Дата _____ 20__ г Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	№, дата выдачи (для справок, решений)

Дата _____ 20__ г

Подпись _____ / _____

к Административному регламенту «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки

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

в:

- загородный стационарный оздоровительный лагерь;
- санаторий;
- санаторно-оздоровительный лагерь.

принято, регистрационный номер _____ дата регистрации _____

В связи с тем, что _____
(указать причину приостановления муниципальной услуги)

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

предоставление муниципальной услуги приостановлено до момента представления подлинников документов.

Приложение № 3
к Административному регламенту «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха

Уважаемый (ая) _____
Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки

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

в:

- загородный стационарный оздоровительный лагерь;
- санаторий;
- санаторно-оздоровительный лагерь.

принято, регистрационный номер _____ дата регистрации _____

В связи с тем, что _____
(указать причину отказа в предоставлении путевки)

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

в предоставлении путевки в организацию отдыха отказано.

**Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
от 23.04.2021 № 104**

Об утверждении муниципальной комиссии по приёмке организаций отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием на территории Городского округа Верхняя Тура в 2021 году

В соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законами Свердловской области от 28.11.2001 № 58-ОЗ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Свердловской области», от 15.06.2011 № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 03.05.2018 № 234-ПП «О ежегодной областной межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток», постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 21.01.2021 № 11 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях, санаториях», постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 09.02.2021 № 31 «О

создании межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков на территории Городского округа Верхняя Тура в 2021 году», постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 01.03.2021 № 51 «О мерах по обеспечению организации отдыха и оздоровления детей в Городском округе Верхняя Тура в 2021 году» в целях повышения эффективности деятельности субъектов системы профилактики, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав муниципальной комиссии по приёмке организаций отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием на территории Городского округа Верхняя Тура (прилагается).

2. Утвердить форму акта приёмки организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием на территории Городского округа Верхняя Тура (прилагается).

3. Руководителям образовательных организаций и учреждений дополнительного образования, расположенным на

территории Городского округа Верхняя Тура в срок до 20 мая 2021 года принять меры по недопущению нарушений санитарно-эпидемиологических правил и норм, правил пожарной безопасности и антитеррористической защищённости.

4. В период с 17 мая 2021 года по 20 мая 2021 года провести приёмку организаций отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием на территории Городского округа Верхняя Тура.

5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

6. Опубликовать настоящее постановление муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура и в сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Городского округа Верхняя Тура Ирину Михайловну Аверкиеву.

Глава городского округа
И.С. Веснин

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы
Городского округа Верхняя Тура
от 23.04.2021 № 104

«Об утверждении муниципальной комиссии по приёмке организаций отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием на территории Городского округа Верхняя Тура в 2021 году»

Состав муниципальной комиссии по приёмке организаций отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием на территории Городского округа Верхняя Тура в 2021 году

Аверкиева Ирина
Михайловна
Букова Зульфия
Зинуровна

– заместитель главы Администрации Городского округа Верхняя Тура, председатель Комиссии
– начальник МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», заместитель председателя Комиссии

Парубова Дарья Сергеевна	– методист по содержанию дополнительного образования и воспитательной работе МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», секретарь Комиссии
Члены Комиссии:	
Вохмянин Николай Анатольевич	– начальник отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела МВД России «Кушвинский» (по согласованию);
Яшечкин Сергей Александрович	– начальник Кушвинского филиала ОВО ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области» (по согласованию);
Волков Сергей Александрович	– начальник отдела надзорной деятельности Кушвинского городского округа, Городского округа Верхняя Тура, Городского округа Красноуральск УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию);
Кузнецова Ольга Николаевна	– главный врач ГБУЗ СО «Центральная городская больницы г. Верхняя Тура» (по согласованию).

УТВЕРЖДЁН
 постановлением главы
 Городского округа Верхняя Тура
 от 23.04.2021 № 104
 «Об утверждении муниципальной комиссии по приёмке
 организаций отдыха детей и их оздоровления с дневным
 пребыванием на территории Городского округа Верхняя
 Тура в 2021 году»

Акт приёмки организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием на территории Городского округа Верхняя Тура

от «_____» _____ 20__ г.

Полное наименование организации, юридический адрес:

Комиссия в составе:

Члены комиссии:

Аверкиева Ирина Михайловна	– заместитель главы администрации Городского округа Верхняя Тура, председатель
Букова Зульфия Зинуровна	– начальник МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», заместитель председателя
Парубова Дарья Сергеевна	– методист по содержанию дополнительного образования и воспитательной работе МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», секретарь

Члены комиссии по согласованию:

- представитель отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела МВД России «Кушвинский»;
- представитель Кушвинского филиала ОВО ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области»;
- представитель отдела надзорной деятельности Кушвинского городского округа, Городского округа Верхняя Тура, Городского округа Красноуральск УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области;

1. Оздоровительное учреждение расположено (фактический адрес): _____
2. Вместимость, смена: _____
3. Количество смен: _____
4. Наличие и готовность к эксплуатации основных и вспомогательных помещений: _____, площадь на одного ребенка: _____
5. Антитеррористическая защищенность объекта, паспорт безопасности: _____
6. Состояние и готовность к работе источников водоснабжения и канализации: _____
7. Помещения медицинского назначения: _____
8. Пищеблок: _____
9. Состояние территории оздоровительного учреждения: _____
10. Сооружения для занятий физкультурой и спортом, их оборудование (перечень, количество, размеры, соответствие санитарным требованиям): _____
11. Наличие и состояние игрового оборудования: _____
12. Обеспеченность жестким инвентарем: _____, мягким инвентарем: _____, санитарной одеждой: _____, наличие моющих и дезинфицирующих средств: _____
13. Укомплектованность штата (количество):
педагогов воспитателей: _____
административно-хозяйственного и обслуживающего персонала: _____
персонала пищеблока (повара, посудомойки, кухонные рабочие): _____
оказание медицинской помощи несовершеннолетним в период ЛОК 2021 г.: _____
14. Наличие договора о вывозе пищевых отходов, мусора (дата заключения, наименование организации): _____
16. Заключение комиссии: _____

Члены комиссии:

Аверкиева И.М. _____
Букова З.З. _____
Парубова Д.С. _____

Члены комиссии по согласованию:

Вохмянин Н.А. _____
Ящечкин С.А. _____
Волков С.А. _____
Кузнецова О.Н. _____

Информационное сообщение о проведении торгов

1. Администрация городского округа Верхняя Тура сообщает о проведении торгов по продаже земельных участков.

2. Форма торгов - аукцион открытый по составу участников, открытый по форме подачи предложений по продаже земельных участков.

3. Сведения о предмете торгов:

3.1. **Лот № 1** - Земельный участок из земель населенных пунктов. Кадастровый номер 66:38:0101012:63. Местоположение: Свердловская область, город

Верхняя Тура, улица Карла Маркса 20. Площадь земельного участка – 1520,0 кв. м. Разрешенное использование земельного участка – индивидуальная жилая застройка (далее – Участок).

Рыночная стоимость Участка в соответствии с отчетом независимого оценщика от 08.04.2021 № 1320/01 в размере 205 000,00 (двести пять тысяч) рублей.

Размер задатка: 20 процентов от начальной цены земельного участка – 41 000,00 (сорок одна тысяча) рублей.

«Шаг аукциона»: в размере 3 процента от начальной цены земельного участка – 6150,0 (шесть тысяч сто пятьдесят) рублей.

Ограничения (обременения) земельного участка отсутствуют.

Технические условия:

Водоснабжение – Точка присоединения к системе водоснабжения: ул. Карла Маркса 30. Диаметр существующей сети водоснабжения: 100 мм. Нагрузку на сети водоснабжения объекта строительства определить проектом и согласовать с ООО «АВТ ПЛЮС». Оформить разрешение на

использование земельного участка под строительство системы водоснабжения в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03 декабря 2014 года № 1300. Разработать проект прокладки хозяйственно-питьевого водопровода от объекта до точки присоединения к существующей водопроводной сети. Проект согласовать с ООО «АВТ ПЛЮС». Установить узел коммерческого учета ХВС в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2013 года № 776. Проект узла учета согласовать с ООО «АВТ ПЛЮС». Подключение объекта к сетям водоснабжения выполнить в присутствии представителя ООО «АВТ ПЛЮС». В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 644.

Водоотведение – Точка присоединения к системе водоотведения: улица Карла Маркса 30. Диаметр существующей сети водоотведения: 300 мм. Нагрузку на водоотведение объекта строительства определить проектом и согласовать с ООО «АВТ ПЛЮС». Оформить разрешение на использование земельного участка под строительство системы водоснабжения в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03 декабря 2014 года № 1300. Разработать проект прокладки системы водоотведения от объекта до точки присоединения к существующей канализационной сети. Проект согласовать с ООО «АВТ ПЛЮС». При проектировании предусмотреть установку обратного клапана. Установить узел коммерческого учета сточных вод в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2013 года № 776. Проект узла учета согласовать с ООО «АВТ ПЛЮС». Установить обратный клапан в точке присоединения к существующей канализационной сети. Подключение объекта к сетям водоотведения выполнить в присутствии представителя ООО «АВТ ПЛЮС» в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 года № 644.

Теплоснабжение – Существующий источник теплоснабжения: котельная детского

сада № 12. С учетом присоединенной тепловой нагрузки существующих потребителей, резервная тепловая мощность на источнике отсутствует. Рассмотреть возможность установки автономного источника теплоснабжения. Срок действия настоящих технических условий 1 год.

Электроснабжение – согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 года № 861 «Правила технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», технические условия являются неотъемлемой частью договора на технологическое присоединение, согласно вышеуказанных правил для присоединения данного объекта к электрическим сетям необходимо заключить договор на технологическое присоединение.

Газоснабжение: газоснабжение данного объекта возможно от существующего газопровода низкого давления (P=0,003МПа) Д 110 мм по ул. Карла Маркса.

3.2. **Лот 2** - Земельный участок из земель населенных пунктов. Кадастровый номер 66:38:0102011:9. Местоположение: Свердловская область, город Верхняя Тура, ул. Бажова 8-2. Площадь земельного участка – 658,0 кв. м. Разрешенное использование земельного участка – для индивидуального жилищного строительства (далее – Участок).

Рыночная стоимость Участка в соответствии с отчетом независимого оценщика от 08.04.2021 № 1320/01 в размере 124 000,00 (сто двадцать четыре тысячи) рублей.

Размер задатка: 20 процентов от начальной цены земельного участка – 24800,0 (двадцать четыре тысячи восемьсот) рублей.

«Шаг аукциона»: в размере 3 процента от начальной цены земельного участка – 3720,0 (три тысячи семьсот двадцать) рублей.

Ограничения (обременения) земельного участка отсутствуют.

Технические условия:

Водоснабжение: В данном районе сетей водоснабжения нет.

Ближайшая точка подключения систем водоснабжения ул. 8 Марта 7. Для подключения к существующим сетям согласовать нагрузку на водоснабжение и получить Технические условия на подключение.

Водоотведение: Точка присоединения к системе водоотведения: ул. Бажова 10. Диаметр существующей сети водоотведения: 200 мм. Нагрузку на водоотведение объекта строительства определить проектом и согласовать с ООО «АВТ ПЛЮС». Оформить разрешение на использование земельного участка под строительство системы водоснабжения в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03 декабря 2014 года № 1300. Разработать проект прокладки системы водоотведения от объекта до точки присоединения к существующей канализационной сети. Проект согласовать с ООО «АВТ ПЛЮС». Установить узел коммерческого учета сточных вод в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2013 № 776. Проект узла учета согласовать с ООО «АВТ ПЛЮС». Подключение объекта к сетям водоотведения выполнить в присутствии представителя Проект узла учета согласовать с ООО «АВТ ПЛЮС» в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 года № 644.

Теплоснабжение: Источник теплоснабжения: центральная водогрейная котельная. Точка присоединения: участок существующей тепловой сети диаметром 100 мм в районе перекрестка ул. Грובה – ул. Чкалова на детский сад по ул. Грובה 10. Схема теплоснабжения – закрытая. Параметры теплоносителя на данном участке тепловой сети: температурный график 95/70°, давление в подающем трубопроводе 4,3 кгс/ см²; давление в обратном трубопроводе – 3,6 кгс/ см²; статическое давление в межотопительный период: 3 кгс/ см². Место врезки определить проектом. В точке врезки установить запорную арматуру. Тепловую нагрузку на данный объект определить проектом и согласовать с ООО «Новые технологии». Разработать проект прокладки тепловой сети от точки присоединения до подключаемого

объекта. Проект согласовать с ООО «Новые технологии». Установить приборы коммерческого учета тепловой энергии и теплоносителя в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 года № 1034. Проект узла учета согласовать с ООО «Новые технологии». Подключение данного объекта выполнить в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2018 г. № 787. Срок действия технических условий 3 года.

Электроснабжение – согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 года № 861 «Правила технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», технические условия являются неотъемлемой частью договора на технологическое присоединение, согласно вышеуказанных правил для присоединения данного объекта к электрическим сетям необходимо заключить договор на технологическое присоединение.

Газоснабжение: схемой газоснабжения № 02/2015 г. Верхняя Тура газоснабжение данного участка предусмотрено от сети газораспределения. На данный момент сеть отсутствует.

3.3. **Лот № 3** - Земельный участок из земель населенных пунктов. Кадастровый номер 66:38:0101001:79. Местоположение: Свердловская область, город Верхняя Тура, ул. Карла Маркса 128. Площадь земельного участка – 1094,0 кв. м. Разрешенное использование земельного участка – под строительство индивидуального жилого дома (далее – Участок).

Рыночная стоимость Участка в соответствии с отчетом независимого оценщика от 08.04.2021 № 1320/01 в размере 150 000,00 (сто пятьдесят тысяч) рублей.

Размер задатка: 20 процентов от начальной цены земельного участка – 30000,0 (тридцать тысяч) рублей.

«Шаг аукциона»: в размере 3 процента от начальной цены земельного участка – 4500,0 (четыре тысячи пятьсот) рублей.

Ограничения (обременения) земельного участка отсутствуют.

Технические условия:

Водоснабжение – В данном районе сетей водоснабжения нет. Ближайшая точка подключения систем водоснабжения: ул. Карла Маркса 70. Для подключения к существующим сетям согласовать нагрузку на водоснабжение и получить Технические условия на подключение у ООО «АВТ ПЛЮС»

Водоотведение – В данном районе сетей водоотведения нет. Ближайшая точка подключения систем водоотведения: ул. Карла Маркса 23. Для подключения к существующим сетям согласовать нагрузку на водоотведение и получить Технические условия на подключение у ООО «АВТ ПЛЮС»

Теплоснабжение – В связи с отсутствием в данном районе источников теплоснабжения и тепловых сетей, предусмотреть автономный источник теплоснабжения.

Электроснабжение – согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 года № 861 «Правила технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», технические условия являются неотъемлемой частью договора на технологическое присоединение, согласно вышеуказанных правил для присоединения данного объекта к электрическим сетям необходимо заключить договор на технологическое присоединение.

Газоснабжение: газоснабжение данного объекта возможно от существующего газопровода низкого давления (P=0,003МПа) Д 225 мм по ул. Карла Маркса.

3.4. **Лот № 4** - Земельный участок из земель населенных пунктов. Кадастровый номер 66:38:0102010:138.

Местоположение: Свердловская область, город Верхняя Тура, ул. Фомина № 63, ряд 3, строительный № 3. Площадь земельного участка – 50,0 кв. м. Разрешенное использование земельного участка – для строительства индивидуального гаражного бокса (далее – Участок).

Рыночная стоимость Участка в соответствии с отчетом независимого оценщика от 08.04.2021 № 1320/01 в размере 55 000,00 (пятьдесят пять тысяч) рублей.

Размер задатка: 20 процентов от начальной цены земельного участка – 11000,0 (одиннадцать тысяч) рублей.

«Шаг аукциона»: в размере 3 процента от начальной цены земельного участка – 1650,0 (тысяча шестьсот пятьдесят) рублей.

Ограничения (обременения) земельного участка отсутствуют.

Технические условия:

Водоснабжение – Точка присоединения к системе водоснабжения: ул. Володарского 46. Диаметр существующей сети водоснабжения: 100 мм. Нагрузку на сети водоснабжения объекта строительства определить проектом и согласовать с ООО «АВТ ПЛЮС». Оформить разрешение на использование земельного участка под строительство системы водоснабжения в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03 декабря 2014 года № 1300. Разработать проект прокладки хозяйственно-питьевого водопровода от объекта до точки присоединения к существующей водопроводной сети. Проект согласовать с ООО «АВТ ПЛЮС». Установить узел коммерческого учета ХВС в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2013 года № 776. Проект узла учета согласовать с ООО «АВТ ПЛЮС». Подключение объекта к сетям водоснабжения выполнить в присутствии представителя ООО «АВТ ПЛЮС». В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 644.

Водоотведение – Точка присоединения к системе водоотведения: улица Фомина 54. Диаметр существующей сети водоотведения: 200 мм. Нагрузку на водоотведение объекта строительства определить проектом и согласовать с ООО «АВТ ПЛЮС». Оформить разрешение на использование земельного участка под строительство системы водоснабжения в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03 декабря 2014 года № 1300. Разработать проект прокладки системы водоотведения от объекта

до точки присоединения к существующей канализационной сети. Проект согласовать с ООО «АВТ ПЛЮС». При проектировании предусмотреть установку обратного клапана. Установить узел коммерческого учета сточных вод в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2013 года № 776. Проект узла учета согласовать с ООО «АВТ ПЛЮС». Установить обратный клапан в точке присоединения к существующей канализационной сети. Подключение объекта к сетям водоотведения выполнить в присутствии представителя ООО «АВТ ПЛЮС» в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 года № 644.

Теплоснабжение: Источник теплоснабжения: центральная водогрейная котельная. Точка присоединения: участок существующей тепловой сети диаметром 150 мм от тепловой камеры на перекрестке ул. Володарского - ул. Гробова до ул. Гробова 1А. Схема теплоснабжения – закрытая. Параметры теплоносителя на данном участке тепловой сети: температурный график 95/70°, давление в подающем трубопроводе 4,3 кгс/см²; давление в обратном трубопроводе – 3,6 кгс/см²; статическое давление в межотопительный период: 3 кгс/см². Место врезки определить проектом. В точке врезки установить запорную арматуру. Тепловую нагрузку на данный объект определить проектом и согласовать с ООО «Новые технологии». Разработать проект прокладки тепловой сети от точки присоединения до подключаемого объекта. Проект согласовать с ООО «Новые технологии». Установить приборы коммерческого учета тепловой энергии и теплоносителя в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 года № 1034. Проект узла учета согласовать с ООО «Новые технологии». Подключение данного объекта выполнить в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2018 г. № 787. Срок действия технических условий 3 года.

Электроснабжение – согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря

2004 года № 861 «Правила технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», технические условия являются неотъемлемой частью договора на технологическое присоединение, согласно вышеуказанных правил для присоединения данного объекта к электрическим сетям необходимо заключить договор на технологическое присоединение.

3.6. Лот № 5 - Земельный участок из земель населенных пунктов. Кадастровый номер 66:38:0102011:1672.

Местоположение: Свердловская область, город Верхняя Тура, ул. Гробова № 15. Площадь земельного участка – 2409,0 кв. м. Разрешенное использование земельного участка – для индивидуального жилищного строительства

Рыночная стоимость Участка в соответствии с отчетом независимого оценщика от 08.04.2021 № 1320/01 в размере 150 000,00 (сто пятьдесят тысяч) рублей.

Размер задатка: 20 процентов от начальной цены земельного участка – 30000,0 (тридцать тысяч) рублей.

«Шаг аукциона»: в размере 3 процента от начальной цены земельного участка – 4500,0 (четыре тысячи пятьсот) рублей.

Ограничения (обременения) земельного участка отсутствуют.

Технические условия:

Водоснабжение – Точка присоединения к системе водоснабжения: ул. Гробова 15. Диаметр существующей сети водоснабжения: 200 мм. Нагрузку на сети водоснабжения объекта строительства определить проектом и согласовать с ООО «АВТ ПЛЮС». Оформить разрешение на использование земельного участка под строительство системы водоснабжения в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03 декабря 2014 года № 1300. Разработать проект прокладки хозяйственно-питьевого водопровода от объекта до точки присоединения к существующей водопроводной сети. Проект согласовать с ООО «АВТ ПЛЮС». Установить узел коммерческого

учета ХВС в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2013 года № 776. Проект узла учета согласовать с ООО «АВТ ПЛЮС». Подключение объекта к сетям водоснабжения выполнить в присутствии представителя ООО «АВТ ПЛЮС». В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 644.

Водоотведение – Точка присоединения к системе водоотведения: улица Гробова 15. Диаметр существующей сети водоотведения: 200 мм. Нагрузку на водоотведение объекта строительства определить проектом и согласовать с ООО «АВТ ПЛЮС». Оформить разрешение на использование земельного участка под строительство системы водоснабжения в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03 декабря 2014 года № 1300. Разработать проект прокладки системы водоотведения от объекта до точки присоединения к существующей канализационной сети. Проект согласовать с ООО «АВТ ПЛЮС». При проектировании предусмотреть установку обратного клапана. Установить узел коммерческого учета сточных вод в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2013 года № 776. Проект узла учета согласовать с ООО «АВТ ПЛЮС». Установить обратный клапан в точке присоединения к существующей канализационной сети. Подключение объекта к сетям водоотведения выполнить в присутствии представителя ООО «АВТ ПЛЮС» в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 года № 644.

Теплоснабжение: Источник теплоснабжения: центральная водогрейная котельная. Точка присоединения: участок существующая наземная тепловая сеть диаметром 300 мм. Схема теплоснабжения – закрытая. Параметры теплоносителя на данном участке тепловой сети: температурный график 95/70°, давление в подающем трубопроводе 4,3 кгс/см²; давление в обратном трубопроводе – 3,6 кгс/см²; статическое давление в межотопительный период: 3 кгс/см².

Место врезки определить проектом. В точке врезки установить запорную арматуру. С учетом перспективного развития данного участка, диаметр трубопровода от врезки в существующую надземную тепловую сеть предусмотреть не менее 100 мм. Тепловую нагрузку на данный объект определить проектом и согласовать с ООО «Новые технологии». Разработать проект прокладки тепловой сети от точки присоединения до подключаемого объекта. Проект согласовать с ООО «Новые технологии». Установить приборы коммерческого учета тепловой энергии и теплоносителя в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 года № 1034. Проект узла учета согласовать с ООО «Новые технологии». Подключение данного объекта выполнить в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2018 г. № 787. Срок действия технических условий 3 года.

Электроснабжение – согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 года № 861 «Правила технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», технические условия являются неотъемлемой частью договора на технологическое присоединение, согласно вышеуказанных правил для присоединения данного объекта к электрическим сетям необходимо заключить договор на технологическое присоединение.

Газоснабжение: Схемой газоснабжения № 02/2015 г. Верхняя Тура газоснабжение данного участка не предусмотрено. Необходимо выполнить корректировку расчетной схемы. Ближайшие точки подключения: газопровод низкого давления (P=0,003МПа) Д 159 мм по ул. 8 Марта расстояние по прямой 120 м..

3.6. **Лот № 6** - Земельный участок из земель населенных пунктов. Кадастровый номер 66:38:0101014:717. Местоположение: Свердловская область, город Верхняя Тура, ул.

Ленина 6. Площадь земельного участка – 1123,0 кв. м. Разрешенное использование земельного участка – для индивидуального жилищного строительства, для индивидуальной жилой застройки

Рыночная стоимость Участка в соответствии с отчетом независимого оценщика от 08.04.2021 № 1320/01 в размере 120 000,00 (сто двадцать тысяч) рублей.

Размер задатка: 20 процентов от начальной цены земельного участка – 24000,0 (двадцать четыре тысячи) рублей.

«Шаг аукциона»: в размере 3 процента от начальной цены земельного участка – 3600,0 (три тысячи шестьсот) рублей.

Ограничения (обременения) земельного участка отсутствуют.

Технические условия:

Водоснабжение – В данном районе сетей водоснабжения нет. Для подключения к существующим сетям согласовать нагрузку на водоснабжение и получить Технические условия на подключение у ООО «АВТ ПЛЮС»

Водоотведение – В данном районе сетей водоотведения нет. Ближайшая точка подключения систем водоотведения: ул. Красноармейская 122. Для подключения к существующим сетям согласовать нагрузку на водоотведение и получить Технические условия на подключение у ООО «АВТ ПЛЮС»

Теплоснабжение – В связи с отсутствием в данном районе источников теплоснабжения и тепловых сетей, предусмотреть автономный источник теплоснабжения.

Электроснабжение – согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 года № 861 «Правила технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», технические условия являются неотъемлемой частью договора на технологическое присоединение, согласно вышеуказанных правил для присоединения данного объекта к электрическим сетям необходимо

заключить договор на технологическое присоединение.

Схемой газоснабжения № 02/2015 г. Верхняя Тура газоснабжение данного участка предусмотрено от сети газораспределения с установкой ГРПШ. На данный момент сеть отсутствует. Ближайшие точки подключения: газопровод высокого давления (P=0,6 МПа) по ул. Совхозная Д. 108 мм. Расстояние по прямой 970 м. газопровод низкого давления (P=0,003 МПа) по ул. Красноармейская Д. 89 мм. Расстояние по прямой 1070 м.

3.7. **Лот № 7** - Земельный участок из земель населенных пунктов. Кадастровый номер 66:38:0102012:132.

Местоположение: Свердловская область, город Верхняя Тура, ул. Карла Либкнехта 101. Площадь земельного участка – 1015,0 кв. м. Разрешенное использование земельного участка – для индивидуального жилищного строительства

Рыночная стоимость Участка в соответствии с отчетом независимого оценщика от 08.04.2021 № 1320/01 в размере 191000,00 (сто девяносто одна тысяча) рублей.

Размер задатка: 20 процентов от начальной цены земельного участка – 38200,0 (тридцать восемь тысяч двести) рублей.

«Шаг аукциона»: в размере 3 процента от начальной цены земельного участка – 5730,0 (пять тысяч семьсот тридцать) рублей.

Ограничения (обременения) земельного участка отсутствуют

Технические условия:

Водоснабжение – В данном районе сетей водоснабжения нет. Ближайшая точка подключения систем водоснабжения: ул. Карла Либкнехта 161. Для подключения к существующим сетям согласовать нагрузку на водоснабжение и получить Технические условия на подключение у ООО «АВТ ПЛЮС»

Водоотведение – В данном районе сетей водоотведения нет. Ближайшая точка подключения систем водоотведения: ул. Карла Либкнехта 153. Для подключения к существующим сетям согласовать нагрузку на водоотведение и получить Технические условия на подключение у ООО «АВТ ПЛЮС»

Теплоснабжение – В связи с отсутствием в данном районе

источников теплоснабжения и тепловых сетей, предусмотреть автономный источник теплоснабжения.

Электроснабжение – согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 года № 861 «Правила технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», технические условия являются неотъемлемой частью договора на технологическое присоединение, согласно вышеуказанных правил для присоединения данного объекта к электрическим сетям необходимо заключить договор на технологическое присоединение.

Газоснабжение: Схемой газоснабжения № 02/2015 г. Верхняя Тура газоснабжение данного участка предусмотрено от сети газораспределения с установкой ГРПШ. На данный момент сеть отсутствует. Существующая сеть по ул. Грушина, ул. К.Либкнехта не рассчитана на подключение дополнительной нагрузки.

Основание проведения аукциона - Распоряжение главы Городского округа Верхняя Тура «О проведении аукциона по продаже земельных участков» от 19.04.2021 года № 145.

4. Организатор аукциона – Администрация Городского округа Верхняя Тура.

5. Заявки на участие в аукционе принимаются с 23 апреля 2021 года по 24 мая 2021 г. в приемные дни с 8:00 до 17:00 (обед с 12 час.30 мин. до 13 час. 18 мин) по адресу Свердловская область, город Верхняя Тура, улица Иканина, № 77, кабинет № 302.

6. Дата, место и порядок подведения итогов аукциона (проведение аукциона) 28 мая 2021 года в 14 час. 00 мин. по адресу: Свердловская область, город Верхняя Тура, улица Иканина, № 77.

7. Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: в рабочее время по предварительному согласованию со

специалистом управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Городского округа Верхняя Тура.

8. Заявка подается по установленной форме в письменном виде и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в конкурсе.

9. Задаток должен поступить не позднее 24 мая 2021 года на расчетный счет ФО ГО Верхняя Тура (Администрация Городского округа Верхняя Тура 05623000360) ИНН 6620002908, КПП 668101001 р/сч. 03232643657340006200, Уральское ГУ банка России УФК по Свердловской области г.Екатеринбург БИК 016577551. Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет является выписка с этого счета. Основанием для внесения задатка является заключенное с Администрацией Городского округа Верхняя Тура соглашение о задатке. Заключение соглашения о задатке осуществляется по месту приема заявок.

Участникам аукциона, не ставшими победителями, задаток возвращается в течение 3-х дней с момента проведения торгов.

10. Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: 26 мая 2021 года по адресу: Свердловская область, город Верхняя Тура, улица Иканина 77.

Комиссия рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет Администрации Городского округа Верхняя Тура установленных сумм задатков. Определение участников аукциона проводится без участия претендентов.

По результатам рассмотрения заявок и документов Комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов.

11. Порядок определения победителей аукциона:

Победителями аукциона признается участник, предложивший за предмет торгов наибольшую цену по отношению к начальной цене.

12. Для участия в торгах заявители представляют в

установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

13. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в торгах.

14. В случае, если аукцион признан не состоявшимся, в связи с тем, что в аукционе участвовали менее 2-х участников, единственный участник аукциона не позднее, чем через десять дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли продажи выставяемого на аукцион земельного участка по начальной цене аукциона.

15. Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, если в аукционе участвовали менее двух участников, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона в сети Интернет - www.torgi.gov.ru и на интернет портале Городского округа Верхняя Тура.

16. Получить дополнительную информацию о земельных участках можно с момента публикации по адресу: Свердловская область, город Верхняя Тура, улица Иканина, №77, кабинет № 302, по телефонам: (34344) 2-82-90 в сети Интернет - www.torgi.gov.ru и на интернет портале Городского округа Верхняя Тура.

Дата регистрации _____
Время регистрации ____ час. _____ мин.
Подпись регистрирующего
лица _____

Организатору торгов:
Администрации Городского округа Верхняя Тура

от _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно -
правовая форма, сведения о государственной регистрации;

Адрес претендента: _____
(местонахождение юридического лица)

Телефон (факс) претендента _____

Иные сведения о
претенденте _____

(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый
номер)

ЗАЯВКА

на участие в торгах по продаже земельного участка

Претендент _____ желает участвовать в торгах,
проводимых Администрацией Городского округа Верхняя Тура, которые состоятся «__» _____ г., по продаже
земельного участка из земель населенных пунктов, с кадастровым номером _____,
расположенного по адресу (имеющий адресные ориентиры): Свердловская область, город Верхняя Тура.
_____ (далее – Участок), разрешенное использование – _____.

В случае победы на торгах претендент принимает на себя обязательства:

- 1) подписать в день проведения торгов Протокол по результатам проведения торгов по продаже Участка.
- 2) заключить договор купли продажи Участка в течение пяти дней со дня подписания Протокола об итогах аукциона;
- 3) перечислить в течение десяти банковских дней с момента подписания Договора сумму окончательной цены продажи Участка, уменьшенной на сумму внесенного задатка.

Банковские реквизиты получателя для возврата задатка, в случаях установленных законодательством: ИНН _____, КПП _____, наименование банка _____, номер счета
отделения банка _____, номер расчетного (лицевого) счета
_____, номер корреспондентского счета
_____, БИК _____.

Приложения: _____

Претендент _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;
(Ф.И.О. физического лица)

(подпись)

ДОГОВОР № __ -Т КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Верхняя Тура _____ года

Администрация Городского округа Верхняя Тура, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице Главы
Городского округа Верхняя Тура Веснина Ивана Сергеевича, действующего на основании, Устава Городского округа
Верхняя Тура, с одной стороны, и _____, именуем__ в
дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», во исполнение распоряжения Главы
Городского округа Верхняя Тура № __ от _____ года «О проведении аукциона по продаже земельных участков»,
итогового протокола № __ от _____, заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях Договора земельный участок с кадастровым номером _____ расположенный по адресу: Свердловская область, город Верхняя Тура, ул. _____ (далее - участок), общей площадью _____ кв.м., разрешенное использование - малоэтажная многоквартирная жилая застройка, категория земель – земли населенных пунктов.

2. ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ

2.1. Выкупная цена Участка составляет: _____ рублей.

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка (пункт 2.1. Договора) в течение 10 календарных дней с момента заключения Договора.

2.3. Полная оплата цены участка должна быть произведена до государственной регистрации права собственности на Участок.

2.4. Оплата производится в рублях. Сумма платежа, перечисляется на единый казначейский счет Управления федерального казначейства Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области.

3. ОБРЕМЕНЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

3. До совершения настоящего договора указанный участок никому не продан, не подарен, не обещан в дарение, не заложен, в споре и под арестом не состоит, правами третьих лиц не обременен.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

4.2 Покупатель обязуется:

4.2.1. Оплатить цену участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

4.2.2. Использовать Участок в соответствии с разрешенным использованием, установленным п.1.1. Договора.

4.2.4. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

4.2.5. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок в соответствии со ст. 551 Гражданского Кодекса РФ, ст. 25-26 Земельного Кодекса РФ и федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

4.2.6. Право собственности на земельный участок наступает с момента регистрации перехода права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной регистрационной службы по Свердловской области.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.2. Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации. Пенни перечисляются в порядке, предусмотренном в п.2.4. Договора, для оплаты цены Участка.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Земельный участок передается Покупателю по акту приема-передачи (Приложение № 1), являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.

6.2. Изменения указанного в пункте 1.1. Договора разрешенного использования земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.3. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

6.4. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

6.5. К договору прилагаются следующие приложения, являющиеся его неотъемлемой частью:

1) Акт приема-передачи земельного участка в собственность;

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Продавец:

Администрация ГО Верхняя Тура,
в лице Главы ГО Верхняя Тура

Покупатель:

_____ в лице представителя

Веснина Ивана Сергеевича

Ф.И.О.

624320, Свердловская область,
город Верхняя Тура,
ул. Иканина 77

ИНН 6620002908 КПП 668101001
р/с
УФК по Свердловской области (Администрация
городского округа Верхняя Тура) г. Екатеринбург
БИК
Кор./счет №

8. ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец:

_____ И.С.Веснин

Покупатель:

_____ (_____)

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА

О внесении изменений в Устав Городского округа Верхняя Тура

В связи со вступлением в силу Федерального закона от 20 июля 2020 года № 236-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также принятием Федерального закона от 22 декабря 2020 года № 445-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура, учитывая модельные изменения в Уставы муниципальных образований, предложенные Министерством юстиции по Свердловской области,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:

1. Внести в Устав Городского округа Верхняя Тура (далее – Устав) следующие изменения:

1.1. Подпункт 45 пункта 1 статьи 6 Устава городского округа изложить в следующей редакции:

«организация в соответствии с федеральным законом выполнения комплексных кадастровых работ и

утверждение карты-плана территории».

1.2. Пункт 1 статьи 18 изложить в следующей редакции: «Для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории городского округа могут проводиться собрания граждан».

1.3. Пункт 4 статьи 18 дополнить абзацем следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется нормативным правовым актом Думы городского округа.»;

1.4. Пункт 2 статьи 19 дополнить подпунктом следующего содержания:

«3) жителей городского округа или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» после проведения государственной регистрации и разместить на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования после государственной регистрации.

4. Контроль исполнения за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и социальной политике (председатель Макарова С.Н.).

Председатель Думы Городского округа Верхняя Тура И.Г. Мусагитов
Глава Городского округа Верхняя Тура И.С. Веснин

Решение Думы **Городского округа Верхняя Тура**
от 19 февраля 2021 г. №10

О внесении изменений в Устав Городского округа Верхняя Тура

В соответствии со статьей 5.2 Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», во исполнение подпункта 1 пункта 7 Распоряжения Губернатора Свердловской области от 25.05.2020 № 97-РГ «О реализации решений антитеррористической комиссии в Свердловской области»,

**ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:**

1. Внести в Устав Городского округа Верхняя Тура, утвержденный Решением Верхнетуруинской городской Думы от 18.05.2005 № 27 (далее – Устав), следующие изменения:

Статью 31 Устава дополнить пунктом 42) следующего содержания:

«42) участие в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений:

1) разработка и реализация муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

2) организация и проведение в муниципальных образованиях информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

3) участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

4) обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

5) направление предложений по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его

проявлений в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

6) осуществление иных полномочий по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» после проведения государственной регистрации и разместить на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

4. Контроль исполнения за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и социальной политике (председатель Макарова С.Н.).

Председатель Думы Городского округа Верхняя Тура И.Г. Мусагитов

Глава Городского округа Верхняя Тура И.С. Веснин

**Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
от 15.04.2021 №96**

О внесении изменений в постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 16.04.2020 № 125 «Об утверждении краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2021-2023 годы на территории Городского округа Верхняя Тура»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2014 № 306-ПП «Об утверждении Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2044 годы» и от 03.06.2014 № 477-ПП «Об установлении Порядка утверждения краткосрочных планов реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2044 годы, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2014 № 306-ПП», руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 16.04.2020 № 125 «Об утверждении краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2021-2023 годы на территории Городского округа Верхняя Тура» с изменениями, внесенными постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 09.11.2020 № 319, следующие изменения:

1) Приложение № 1 «Перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в рамках Краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2021-2023 годы на территории МО Городской округ Верхняя Тура» изложить в новой редакции (приложение № 1);

2) Приложение № 2 «Перечень видов услуг и (или) работ по

капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов и их стоимости в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2021-2023 годы на территории МО Городской округ Верхняя Тура» (приложение № 2).

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Городского округа Верхняя Тура Дементьеву Эльвиру Рашитовну.

И.о. главы городского округа
Э.Р. Дементьева

ПЕРЕЧЕНЬ
многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в рамках Краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2021-2023 годы на территории МОГ городского округ Верхняя Тура

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Ввода в эксплуатацию	Год	Завершение последнего капитального ремонта	Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Сособ формирования фонда	Общая площадь МКД, кв.м		В том числе		В том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан	Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана	Стоимость капитального ремонта	Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Пределыная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Плановая дата завершения работ
									кв.м	9	кв.м	10						
Городской округ Верхняя Тура																		
2021 г.																		
1	Городской округ Верхняя Тура, г. Верхняя Тура, ул. Грובהва, д. 22	1964			Шлакоблочные	2	2	на счете регионального оператора	672,00	624,20		624,20		27	4 543 650,35	7 279,16		2021
2	Городской округ Верхняя Тура, г. Верхняя Тура, ул. Грובהва, д. 24	1964			Шлакоблочные	2	2	на счете регионального оператора	668,20	619,70		619,70		28	4 269 281,15	6 889,27		2021
3	Городской округ Верхняя Тура, г. Верхняя Тура, ул. Грובהва, д. 26	1964			Кирпичные	2	2	на счете регионального оператора	665,00	616,00		616,00		24	4 324 489,90	7 020,28		2021
4	Городской округ Верхняя Тура, г. Верхняя Тура, ул. Совхозная, д. 19	1964			Шлакоблочные	2	2	на счете регионального оператора	396,80	359,60		359,60		15	43 080,58	119,80		2021
5	Городской округ Верхняя Тура, г. Верхняя Тура, ул. Строителей, д. 11	1964			Кирпичные	2	2	на счете регионального оператора	656,70	608,60		608,60		28	4 247 425,59	6 979,01		2021
6	Городской округ Верхняя Тура, г. Верхняя Тура, ул. Строителей, д. 13	1965			Кирпичные	2	2	на счете регионального оператора	649,20	600,30		600,30		21	4 501 357,43	7 498,51		2021
Итого за 2021									3 707,90	3 428,40	0,00	3 428,40	0,00	143	21 929 285,00	35 786,03		-
2022 г.																		
7	Городской округ Верхняя Тура, г. Верхняя Тура, ул. 8 Марта, д. 15А	1966			Кирпичные	2	2	на счете регионального оператора	658,90	611,30		611,30		15	4 338 327,84	7 096,89		2022
8	Городской округ Верхняя Тура, г. Верхняя Тура, ул. Грובהва, д. 26А	1966			Кирпичные	2	2	на счете регионального оператора	649,10	601,50		601,50		26	4 527 352,69	7 526,77		2022
9	Городской округ Верхняя Тура, г. Верхняя Тура, ул. Строителей, д. 10	1967			Кирпичные	2	2	на счете регионального оператора	652,20	603,00		603,00		29	4 553 781,18	7 551,88		2022
10	Городской округ Верхняя Тура, г. Верхняя Тура, ул. Строителей, д. 8	1967			Кирпичные	2	2	на счете регионального оператора	653,60	605,60		605,60		18	4 560 233,03	7 530,11		2022
11	Городской округ Верхняя Тура, г. Верхняя Тура, ул. Строителей, д. 12	1968			Кирпичные	2	2	на счете регионального оператора	749,00	686,00		686,00		26	4 750 923,07	6 925,54		2022
12	Городской округ Верхняя Тура, г. Верхняя Тура, ул. 8 Марта, д. 7А	1973			Кирпичные	2	2	на счете регионального оператора	753,70	697,60		697,60		26	2 323 305,13	3 330,43		2022
Итого за 2022									4 116,50	3 805,00	0,00	3 107,40	0,00	114	25 053 922,94	39 961,61		-
2023 г.																		
13	Городской округ Верхняя Тура, г. Верхняя Тура, ул. Совхозная, д. 19	1964			Шлакоблочные	2	2	на счете регионального оператора	396,80	359,60		359,60		15	1 651 345,08	4 592,17		2023
14	Городской округ Верхняя Тура, г. Верхняя Тура, ул. 8 Марта, д. 11	1968			Кирпичные	2	2	на счете регионального оператора	772,40	712,30		712,30		26	5 980 906,09	8 396,61		2023
15	Городской округ Верхняя Тура, г. Верхняя Тура, ул. Совхозная, д. 15	1968			Шлакоблочные	2	2	на счете регионального оператора	507,30	443,70		443,70		23	4 858 238,88	10 949,38		2023
16	Городской округ Верхняя Тура, г. Верхняя Тура, ул. Грובהва, д. 25	1969			Кирпичные	2	2	на счете регионального оператора	784,60	719,80		719,80		24	5 988 115,41	8 319,14		2023
17	Городской округ Верхняя Тура, г. Верхняя Тура, ул. Грובהва, д. 27	1969			Кирпичные	2	2	на счете регионального оператора	780,00	718,90		718,90		23	5 963 650,59	8 295,52		2023
18	Городской округ Верхняя Тура, г. Верхняя Тура, ул. Строителей, д. 5А	1974			Кирпичные	2	2	на счете регионального оператора	764,90	704,30		704,40		28	5 051 721,47	7 172,68		2023
Итого за 2023									4 006,00	3 658,60	0,00	3 658,70	0,00	139	29 493 977,52	47 725,50		-
Итого по муниципальному образованию Городской округ Верхняя Тура									11 433,60	10 532,40	0,00	9 834,90	0,00	361	76 477 185,46	7 261,14		-

Муниципальный вестник «Администрация Городского округа Верхняя Тура» г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д.77, тел. (34344) 282-90
Зарегистрирован Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор).

Регистрационный номер: серия ПИ № ТУ 66-01809 от 03.03.2020.

Учредитель: Администрация Городского округа Верхняя Тура. Главный редактор: Ерушина О.С.

Номер набран, сверстан и напечатан: Администрация Городского округа Верхняя Тура

Тираж 30 шт. Распространяется бесплатно.